



ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1. Contratação de 12 (doze) postos de vigilância patrimonial, sendo 11 (onze) postos (Armada) de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas e 01 (um) posto (Desarmada) de 12 (doze) horas, de segunda a domingo, inclusive feriados.

1.2. O prazo contratual é de 60 (sessenta) meses, podendo ser renovado conforme legislação vigente.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O serviço de Vigilância Armada é necessário para manter a adequada guarda do patrimônio público, bem como manter a ordem nos ambientes em que há grande circulação de pessoas, evitando, desta forma, dano ao erário e a usuários dos serviços prestados por este Instituto. Além disso, garante-se, com a prestação desse serviço, a segurança pessoal dos servidores da instituição, usuários dos serviços e cidadãos que circulam nas dependências do Instituto Geral de Perícias. Tal contratação é necessária tendo em vista que este Instituto não possui em seu quadro os recursos humanos necessários para atendimento destes serviços.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. Serviços de vigilância, deverão ser prestados conforme tabela abaixo:

LOCAL	CENTRO DE CUSTOS	POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA/DIA
D, MÉDICO LEGAL (armada)	90147	03	Av. Ipiranga, 1807, Porto Alegre/RS	24 horas



D. DE IDENTIFICAÇÃO (armada)	90087	02	Av. Azenha, 255, Porto Alegre/RS	24 horas
CREPECSUL (armada)	90050 / 90091 / 90059 / 90056 / 95333 /085579	05	Rua Comendador Álvaro Guaspari, nº 40, Porto Alegre/RS	24 horas
CREPECSUL (desarmado/monitoramento de câmeras)	90050 / 90091 / 90059 / 90056 / 95333 /085579	01	Rua Comendador Álvaro Guaspari, nº 40, Porto Alegre/RS	12 horas
ALMOXARIFADO DO IGP (armada)	90050 / 90091 / 90059 / 90056 / 95333 /085579	01	Rua Comendador Coruja, nº 131, Pavilhão 3, Porto Alegre/RS	24 horas

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços de vigilância patrimonial deverão ser prestados:

4.1.1. Postos de 24 (vinte e quatro) horas: ininterruptas, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.1.2. Postos de 12 (doze) horas: no horário noturno, diariamente, das 19 h às 7 h, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4.1.3. Em cada posto de trabalho será exercido o intervalo previsto em lei, não havendo o pagamento de hora intercalar.

4.2. Controles de Horário:

a) Deverá ser efetuado controle de ponto conforme previsto no artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e suas respectivas normativas, em todos os endereços onde será prestado o serviço objeto desse termo de referência; e

b) Os relatórios gerados pelo controle de ponto mencionado na alínea “a” acima deverão ser entregues junto com a NF de prestação do serviço mensal.



5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A prestação dos serviços de vigilância/segurança patrimonial envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei nº7.102, de 20.06.83, alterada pelas Leis nºs 8.863, de 28.03.94 e Lei 9.017, de 30.03.95, regulamentada pelos Decretos nºs 89.059, de 24.11.83, e 1.592, de 10.08.95, bem como Portaria DPF nº 992, de 25.10.95 alterada pela Portaria nº.387/2006 - DG/DPF, de 28.08.06 e Portaria DPF nº 891, de 12.08.99, Norma reguladora nº 6 Ministério do Trabalho, alterada pela Portaria nº 191 de 04.12.06 e capacitados para:

5.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto de Trabalho, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.2. Manter afixado no Posto de Trabalho, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Trabalho, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

5.1.4. Permitir o ingresso, nas instalações, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;



5.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto de Trabalho, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.1.7. Comunicar, à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

5.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

5.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

5.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de Trabalho, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

5.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Trabalho e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.1.13. Proibir a utilização do Posto de Trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, bens de servidores, empregados ou terceiros;

5.1.14. Executar ronda(s) diária(s) conforme orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.1.15. Monitorar e responder a alertas de sistema automatizado de videomonitoramento, tomando ações pré-definidas com a CONTRATANTE em uma central de monitoramento;



5.1.16. Monitorar sistema de câmeras com aproximadamente 120 câmeras dotadas de capacidade mínima de análise de emissão de alertas e um sistema de gravação e controle de acesso automatizado;

5.1.17. Assumir, diariamente, o Posto de Trabalho devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

5.1.18. Manterem-se, o(s) vigilante(s), no Posto de Trabalho, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.19. Registrar e controlar, com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto de Trabalho em que estiver prestando serviços;

5.1.20. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

6.1. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

6.2. 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.

6.3. 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.

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



6.5. Informar, imediatamente após a publicação da Súmula de Contrato no DOE/RS a nominata dos empregados que exercerão as funções nos postos de trabalho do IGP/ RS.

6.6. 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;
- 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) 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;



- i) nomear prepostos responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes prepostos 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;
- j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- k) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
- l) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- m) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- n) registrar e controlar, acompanhado de preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, através de controle de ponto, conforme item 4.3. a) e b), bem como as ocorrências havidas;
- o) 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;
- p) 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;
- q) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- r) os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom



andamento da rotina de funcionamento da Administração;

s) 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Informar - no prazo máximo de 05 (cinco) dias 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.

6.10. 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.

6.11. São itens obrigatórios para a composição dos uniformes e EPIs a serem fornecidos:

- a) calça;
- b) camisa de mangas compridas e curtas com o logotipo da empresa;
- c) cinto de nylon;
- d) sapatos ou coturnos;
- e) meias;
- f) jaqueta de frio ou japonsa e casaco de meia estação;
- g) capa de chuva;
- h) crachá com foto, nome e matrícula visível;
- i) revólver calibre 38;
- j) cinto com coldre e baleiro;
- k) munição calibre 38, a munição deverá ser substituída a cada 12 (doze) meses;
- l) coletes de segurança deverão ter prazo de validade de no mínimo 05 (cinco) anos;



- m) livro de ocorrência;
- n) cassete e porta cassete;
- o) apito e cordão de apito; e,
- p) lanterna e seus insumos de funcionamento.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 7.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa possa realizar os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas
- 7.2.** Efetuar o pagamento correspondentes ao serviço objeto deste Termo de Referência, de acordo com a disponibilidade financeira.
- 7.3.** Rejeitar no todo ou em parte os serviços que não estiverem de acordo com o solicitado.
- 7.4.** Notificar a contratada, caso os serviços não estejam a contento.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 8.1.** Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 8.2.** A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.
- 8.3.** As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 8.4.** O Instituto Geral de Perícias poderá alterar os procedimentos e metodologias de



avaliação durante a execução contratual sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

8.4. O gestor e os fiscais do contrato, designados pela CONTRATANTE, acompanharão a execução do serviço prestado, atuando junto aos prepostos indicados pela CONTRATADA.

8.5. As irregularidades apontadas pela gestão/fiscalização do contrato serão assim classificadas:

Tipo 01 – Levíssima

Tipo 02 – Leve

Tipo 03 – Média

Tipo 04 – Grave

Tipo 05 – Gravíssima

8.6. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA, por meio de Termo de Notificação, para que este tome conhecimento do fato e informe sobre as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s).

8.7. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução no contrato deverá ser por escrito, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

8.8. Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do Contrato preencherá Termo de Notificação, relatando a ocorrência, seu tipo e nível, grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e demais dados julgados relevantes para o perfeito entendimento e avaliação da ocorrência.

8.9. O Instituto Geral de Perícias considerará entregue o Termo de Notificação que, voluntariamente, não for recebido pela CONTRATADA, devendo ser, a partir desta ocorrência, o nível da irregularidade elevado ao nível “grave” e, em já sendo “grave”, ao nível “gravíssimo”, ficando a data desta ocorrência como data do efetivo



25120500003340



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



recebimento.

8.10. Após o recebimento, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s) apontada(s), respeitando a tabela de prazos a seguir:

Tipo 01 – Levíssima – 48 horas para justificativa e tratativas

Tipo 02 – Leve – 24 horas para justificativa e tratativas

Tipo 03 – Média – 12 horas para justificativa e tratativas

Tipo 04 – Grave – 08 horas para justificativa e tratativas

Tipo 05 – Gravíssima – 04 horas para justificativa e tratativas

8.11. Em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, comunicando a CONTRATADA do resultado da avaliação.

8.12. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

8.13. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

8.14. As ocorrências são dispostas em 05 (cinco) níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma sequência de pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

8.15. Tabela de Pontuação do Acordo de Nível de Serviço



Tipos de Irregularidades			Peso	Valor da Irregularidade por Ocorrência					
Tipo 01 – situações que causam:	Sim	Não	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação do serviço				Emissão de termo de notificação com advertência	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5
Realização dos serviços de maneira satisfatória									
Não atendimento contratual ou às Instruções Normativas									
Prejuízo ao erário									
Tipo 02 – situações que causam:	Sim	Não	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação do serviço				Emissão de termo de notificação com advertência	0,6	0,7	0,8	0,9	1
Realização dos serviços de maneira satisfatória									
Não atendimento contratual ou às Instruções Normativas									
Prejuízo ao erário									
Tipo 03 – situações que causam:	Sim	Não	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação do serviço				Emissão de termo de notificação com advertência	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5
Realização dos serviços de maneira satisfatória									
Não atendimento contratual ou às Instruções Normativas									
Prejuízo ao erário									
Tipo 04 – situações que causam:	Sim	Não	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação do serviço				Emissão de termo de notificação com advertência	1,6	1,7	1,8	1,9	2
Realização dos serviços de maneira satisfatória									
Não atendimento contratual ou às Instruções Normativas									
Prejuízo ao erário									
Tipo 05 – situações que causam:	Sim	Não	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação do serviço				Emissão de termo de notificação com advertência	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5
Realização dos serviços de maneira satisfatória									
Não atendimento contratual ou às Instruções Normativas									
Prejuízo ao erário									

8.16. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela tomando como base a Nota Geral da Avaliação de Desempenho dos Serviços - NGADS, cuja fórmula segue abaixo:
 $NGADS = 100 - \sum p \text{ pontos}$, sendo pontos = Peso x Valor da Irregularidade por Ocorrência Onde $\sum p$ é dos pontos anotados, relativos às irregularidades registradas nos Termos de Notificação e informadas à CONTRATADA.



8.17. O preço pactuado para o atendimento ao objeto do Contrato refere-se ao Desempenho Técnico correspondente à NGADTS igual ou superior a 97, em cada mês de avaliação. Caso o nível de desempenho técnico não seja atingido, será aplicada a seguinte tabela de compensação:

Pontuação	Considerações / Ajuste no pagamento
NGADTS entre 97 e 100	Serviço Adequado
NGADTS entre 95 e 97	Desconto de 0,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 90 e 95	Desconto de 2,0% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 80 e 90	Desconto de 3,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS Inferior a 80	Desconto de 5,0% sobre o valor total da fatura mensal e avaliação quanto à rescisão contratual.