



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1 Contratação de empresa para prestação de serviço de vigilância armada, para exercer atividades de segurança e guarda patrimonial, na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – UERGS, na sua unidade situada na AV. das Indústrias, 2270 – Distrito Industrial em Cachoeirinha/RS.
- 1.2 CÓDIGO CENTRO DE CUSTOS: 000090181 PARQUE TECNOLÓGICO

### 2 JUSTIFICATIVA

2.1 Assim como descrito no ETP, a contratação de vigilância armada é necessária para garantir a proteção do patrimônio público e das pessoas que frequentam o Campus da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS), localizado no município de Cachoeirinha/RS. O campus funciona em área urbana com histórico de ocorrências e vulnerabilidades relacionadas à sua localização, exigindo controle de acesso de veículos e pessoas, rondas periódicas e atendimento de situações que envolvam riscos à segurança. O serviço é essencial à continuidade das atividades acadêmicas e administrativas com tranquilidade e proteção.

2.2 A UERGS 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 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os requisitos para contratação de serviços de vigilância armada, envolvem aspectos legais, técnicos e de qualificação, tanto da empresa contratada quanto dos vigilantes. É necessário que a empresa possua registro na Polícia Federal, comprove a qualificação de seus vigilantes através de treinamentos e reciclagem periódicos, e apresente seguros de responsabilidade civil conforme cláusula estabelecida na assinatura do contrato. Além disso, a empresa deve fornecer equipamentos em perfeitas condições, uniformes adequados e é fundamental que a empresa assegure a substituição imediata de vigilantes em caso de faltas ou impedimentos, mantendo o número de profissionais acordado em contrato.
- 3.2. Observância à legislação vigente e à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 3.3. Critério de sustentabilidade: empresa deve observar descarte adequado de materiais, promover ambiente de trabalho seguro e legalmente regularizado.
- 3.4. Princípios da vigilância patrimonial:





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

3.4.1. A vigilância patrimonial deve seguir os princípios de aplicabilidade, assiduidade, funcionalidade e neutralidade, garantindo a eficiência e segurança do serviço.

#### 4 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIO

4.1 Os serviços serão prestados de 2ª a sexta.

| LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS |              |        |         |               |                                   |                             |                      |
|---------------------------------|--------------|--------|---------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| LOCAL                           | POSTO ARMADO | ESCALA | JORNADA | TURNO         | HORARIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | DIAS DA SEMANA              | QUANTIDADE DE POSTOS |
| CACHOEIRINHA                    | VIGILANTE    | 5x2    | 12H     | MANHÃ E TARDE | 7h ÀS 19H                         | SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA | 01                   |

#### 5 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Descrição do serviço – regime de execução

5.1.1 Posto de 12 horas, escala 5x2, de segunda-feira a sexta-feira.

5.2 A prestação dos serviços de vigilância envolve:

5.2.1 Zelar pela segurança da CONTRATANTE, 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;

5.2.2 Controlar a entrada e permanência de pessoas e veículos no local de prestação do serviço, permitindo o ingresso nas dependências apenas de pessoas devidamente autorizadas e identificadas conforme normativas internas do CONTRATANTE e orientações do gestor do contrato;

5.2.3 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;

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

5.2.5 Vigiar áreas próximas as dependências da CONTRATANTE;

5.2.6 Realizar ronda e atendimento de ocorrências no local da prestação dos serviços, quando necessário;

5.2.7 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;

5.2.8 Orientar o estacionamento de veículos, caso seja necessário;

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

5.2.10 Quando solicitado pela CONTRATANTE a supervisão da empresa CONTRATADA deverá orientar os vigilantes para realizarem revistas em pessoas, sacolas, pastas e pacotes, inibindo dessa forma furto ou roubo de

R. Washington Luiz, 675 - Prédio 4 • Centro Histórico, Porto Alegre/RS • 90010-460

proad@uergs.edu.br

uergs.edu.br

(51) 3288-9057





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

bens patrimoniais. A retirada de bens patrimoniais somente será permitida se devidamente autorizada pela CONTRATANTE;

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

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

5.2.13 Desempenho de demais atividades afins do cargo;

5.3. 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

Obs.: O uniforme deverá estar identificado com o emblema da empresa CONTRATADA, e sua reposição deverá ser feita anualmente e/ou quando danificado, respeitando as opções de inverno e verão, sendo obrigatório informar à FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos.

5.4 Fornecimento de materiais e equipamentos pela contratada:

- Lanterna – 1 por posto de trabalho

- Cassetete – 1 por posto de trabalho

- Arma Letal (Revólver calibre 38) e munição, registrada e licenciada na Policial Federal – 1 por posto de trabalho

- Cinto tático com coldre e baleiro – 1 por posto de trabalho

- Capa tática de colete balístico com pelos menos 3 (três) porta equipamentos

– Conforme normas da Policial Federal - 01 unidade;

- Aparelho celular (Smartphone) – 1 unidade;

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

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

6.2 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;

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

## 7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Manter atualizado durante a execução do contrato, inclusive nas prorrogações e apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, todos os

R. Washington Luiz, 675 - Prédio 4 • Centro Histórico, Porto Alegre/RS • 90010-460

proad@uergs.edu.br

uergs.edu.br

(51) 3288-9057





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

documentos relativos as autorizações/requisitos do serviço de vigilância, em especial;

7.2 Certidão ou Declaração emitida pelo Departamento de Polícia Federal, devidamente registrados na forma dos art. 17 da Lei Federal nº 7.102/1983 e art. 16 do Decreto Federal nº 89.056/1983 e pelas suas alterações e modificações posteriores;

7.3 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;

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

7.5 Comprovação através de publicação do Diário Oficial da União, do 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;

7.6 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 14967/2024 e alterações e na Portaria 3.233/2012-DG/DPF e alterações.

7.7 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;

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

7.9 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;

7.10 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);

7.11 Atender, de forma imediata, às solicitações de substituição de mão de obra qualificada quando comprovadamente inadequada para a prestação dos serviços contratados;

7.12 Comunicar previamente quando da substituição de algum vigilante, para fins de controle interno;





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- 7.13 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;
- 7.14 Relatar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 7.15 Atender à legislação;
- 7.16 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;
- 7.17 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;
- 7.18 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;

## 8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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<br>COMPETÊNCIA: |           |                   |       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-------|
| ITEM AVALIADO                                                       | PONTUAÇÃO | FATOR DE DESCONTO | TOTAL |
| PONTUALIDADE                                                        |           |                   |       |
| ASSIDUIDADE                                                         |           |                   |       |
| PRODUTIVIDADE                                                       |           |                   |       |
| ATENDIMENTO                                                         |           |                   |       |
| FISCALIZAÇÃO                                                        |           |                   |       |
| CUMPRIMENTO DE PRAZOS                                               |           |                   |       |
| FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO                                           |           |                   |       |
| MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS                                          |           |                   |       |
| TOTAL                                                               |           |                   |       |





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE INOVAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**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.

**10. PERCENTUAL DE DESCONTO NA FATURA (TABELA)**

| PONTUAÇÃO OBTIDA           | FATOR DE DESCONTO<br>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%                          |

