



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de vigilância, com dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra especializada em vigilância armada, segurança física e patrimonial, para o Edifício Sede do DAER, a SPQ, o Arquivo Geral, em Porto Alegre/RS, a SEOR, em Esteio/RS e a Antiga Oficina Geral, em Guaíba/RS.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização, vigilância armada diurna e noturna, transporte, dentre outros, atualmente prestados a este Departamento são regidos pelas disposições contidas na Lei n.º Lei nº 8.666/1993, porém, o processo de contratação emergencial será regido pela Lei nº 14.133/2021, em observância ao princípio da modernização e à vigência plena da nova lei de licitações, conforme orientações do Tribunal de Contas da União e dos órgãos de controle estaduais.

Os serviços previstos neste Termo de Referência são necessários para a realização de atividades de vigilância armada, segurança física e patrimonial. O serviço é essencial, visto que realizamos atendimento ao público nas dependências do edifício sede do DAER, necessitando com isso, de vigilância armada para evitar possíveis danos ao patrimônio, aos servidores e usuários.

O DAER não possui em seu quadro de pessoal os cargos descritos no presente Termo de Referência por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade fim desta Autarquia.

A execução dos serviços ocorrerá mediante disponibilidade pela contratada de oito (08) postos de trabalho 24h, e três (03) postos de trabalho 12h (diurno), que serão alocados no Edifício Sede do DAER, no Laboratório do DAER (SPQ), no Arquivo Geral do DAER (Assunção), localizados em Porto Alegre, no SEOR, localizado na cidade do Esteio e no local onde funcionava a antiga Oficina Geral do DAER na cidade de Guaíba.

3. POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os postos de trabalho a serem atendidos, bem como locais de prestação de serviço e horários devem seguir a tabela abaixo:

Tabela 01 – POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL DE TRABALHO: Sede do DAER (Av. Borges de Medeiros, 1555, Praia de Belas, Porto Alegre/RS)		
FUNÇÃO	QUANT	CARGA HORÁRIA
Vigilante Armado Líder	1	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)
Vigilante Armado	2	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)
Vigilante Armado	3	Domingo a sábado, das 07 às 19h, sem intervalo (12h diurno)
LOCAL DE TRABALHO: Arquivo Geral (Av. Guaíba, nº 154, Vila Assunção, Porto Alegre/RS)		
Vigilante Armado	2	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)
LOCAL DE TRABALHO: Superintendência de Pesquisas Rodoviárias – SPQ (Av. Ipiranga, 191, Menino Deus, Porto Alegre/RS)		
Vigilante Armado	2	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



LOCAL DE TRABALHO: Serviço de Engenharia de Obras Rodoviárias - SEOR (Rua Padre Felipe, 1508, Centro, Esteio/RS)

Vigilante Armado	1	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)
------------------	---	---

LOCAL DE TRABALHO: Antiga Oficina Geral (Estrada Santa Maria, 2300, Guaíba/RS)

Vigilante Armado	1	Domingo a sábado, das 0h às 23h59min, sem intervalo (24h)
------------------	---	---

4. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

4.1. Neste tópico, apresentam-se de forma objetiva as atribuições essenciais de cada função envolvida na execução contratual, permitindo clareza quanto às responsabilidades e às tarefas a serem desempenhadas pelos profissionais designados.

4.2.1. Do Vigilante Armado Líder

- a) Elaboração e execução de planos de ação e estratégias de trabalho organizando os serviços conforme descrito nestas especificações técnicas;
- b) Promover atitudes e medidas preventivas, a fim de otimizar procedimentos e recursos;
- c) Coletar dados para elaboração de relatórios e planilhas com atividades diárias dos colaboradores das áreas de sua competência, os quais deverão ser submetidos à apreciação da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à CONTRATANTE qualquer situação que impeça a execução dos serviços a serem prestados;
- e) Dirigir, controlar e supervisionar as atividades do pessoal, inspecionando o andamento dos serviços, para assegurar-se de sua perfeita execução;
- f) Orientar e fiscalizar suas equipes de trabalho quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos, aplicando normas de segurança gerais e específicas, evitando riscos de acidentes;
- g) Acompanhar o andamento dos processos de trabalho, prestando esclarecimentos, solucionando problemas e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões estabelecidos;
- h) Articular-se com o Setor de Administração do Edifício Sede – SAES, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, para assegurar a execução correta da programação traçada;
- i) Possuir habilidades de Chefia e Liderança, Primeiros Socorros, assim como capacidade de gerenciamento de conflitos;
- j) Fica instituída a Gratificação pelo Exercício da função de Líder em 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento básico da função de vigilante.

4.2.2. Do Vigilante Armado

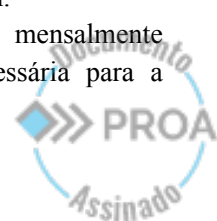




DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- a) Garantir a integridade física dos usuários das instalações, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora no ambiente de trabalho.
- b) Assegurar a integridade física do acervo patrimonial do DAER, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e a prática de outros atos que redundem em dano ao patrimônio.
- c) Comunicar imediatamente ao DAER, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- d) Manter afixado no Posto, em local visível, o número dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, de servidores do Departamento responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, além de outros de interesse, objetivando um melhor desempenho das suas atividades;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do DAER, bem como aquelas que entender oportuna;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) Observar atentamente os veículos que estacionarem nas dependências do posto e em suas proximidades, no sentido de adotar ações preventivas contra qualquer ato ofensivo aos servidores, aos usuários e ao patrimônio público.
- h) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- i) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco segurança dos serviços e das instalações;
- j) Executar rondas diárias conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- k) Durante a semana no período compreendido entre as 20h e às 06h e nos finais de semana durante as 24h os vigilantes deverão estar munidos de dispositivo conhecido como "canetaronda", para que sejam marcadas digitalmente as rondas em pontos previamente estabelecidos pela Administração aonde serão instalados *buttons* de checagem.
- l) Os relatórios das rondas deverão ser encaminhados mensalmente juntamente com a fatura e demais documentação necessária para a liberação do pagamento, sob pena de retenção do mesmo.

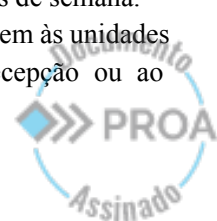




DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- m)** Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- n)** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do DAER, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- o)** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, sendo autorizada a sua entrada e/ou retirada somente com autorização específica emitida por servidor responsável.
- p)** Controlar a retirada de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio do DAER quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída com apresentação de autorização emitida por servidor, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data de saída/retorno e número de tombamento, no caso de bem patrimonial.
- q)** Proceder a identificação e registro da entrada de qualquer colaborador nas instalações, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso de acordo com o procedimento de controle de acesso às dependências do DAER.
- r)** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados por servidor;
- s)** Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- t)** Registrar e controlar, juntamente com o DAER e em livro próprio, diariamente, a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- u)** O registro de frequência dos vigilantes deverá ser feito por meio mecânico ou digital com identificação biométrica. Independentemente do método escolhido deverá ser o mesmo para todos os postos e terá que estar de acordo com as normas e orientações da CLT, do MTE e do TST.
- v)** Registrar, diariamente, em horário a ser estabelecido pela Gerência da Unidade Operacional, o nome dos colaboradores que permanecerem em serviço após às 20:00 horas, bem como nos feriados e finais de semana.
- w)** Tratar de maneira polida e educada os cidadãos que se dirigem às unidades do DAER, encaminhando-os, quando for o caso, à Recepção ou ao Protocolo Geral.





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- x) Ajudar aos portadores de deficiência física na locomoção quando do acesso e trânsito pelo prédio das instalações, inclusive no que diz respeito ao desembarque de veículos.
- y) Proibir a colocação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita nos muros e paredes dos prédios sob sua responsabilidade, sem a prévia autorização do setor responsável.
- z) Verificar, diariamente, portas, janelas e portões, constatando se estão devidamente fechados, providenciando o fechamento em caso de se encontrarem abertos;
- aa) Controlar o acesso ao estacionamento nas dependências do Posto, evitando superlotação e acesso sem autorização;
- bb) Os vigilantes deverão trabalhar no regime de carga horário 12hx36h, sendo vedada a substituição, em caso de faltas, por vigilantes que deveriam estar de folga.

4.3. Todas as ocorrências de serviço deverão ser registradas em livro próprio, que deverá permanecer atualizado e incluir os esclarecimentos eventualmente prestados pelo CONTRATANTE com relação a consultas formuladas pela CONTRATADA.

4.4. Todos os vigilantes envolvidos nos serviços ora contratados deverão ter treinamento e atualização periódica nas matérias de linguagem não violenta, direitos humanos e combate a todas as formas de preconceito.

5. DOS UNIFORMES, EPIs E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

A contratada deverá fornecer Uniformes, Armamento, Munição, bem como Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos, bem como todo e qualquer material necessário a execução dos serviços, nos termos deste Termo de Referência, normativas específica e trabalhista, inclusive aquelas derivadas de Acordo, Convenção e/ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.2. Dos Uniformes

Os uniformes, que são de caráter especial, regulados e autorizado pela Polícia Federal, deverão ser fornecidos em quantidades e tamanhos compatíveis com a necessidade de cada vigilante, devendo ser repostos na medida de desgaste por uso ou infortúnio, de modo que estejam sempre em condições de uso, considerando inclusive conforto e estética, nos termos da legislação em vigor.

5.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários 2 (dois) conjuntos de uniformes por semestre, compreendendo:

- a) Calça;
- b) Camisa de manga comprida (no inverno) e curta (no verão);
- c) Cinto de Nylon;
- d) Sapatos ou coturnos (vide calçado de segurança no item 5.2.);
- e) Meias;
- f) Boné, quepe ou outra cobertura com emblema da empresa;





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- g) Jaqueta;
- h) Crachá;
- i) Capa de chuva.

- 5.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer a cada funcionário, antes da assunção do posto de trabalho, a relação completa de uniformes mencionada acima.
- 5.2.3. A cada 6 (seis) meses, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) novos conjuntos de uniformes a todos os funcionários.
- 5.2.4. A CONTRATADA deverá respeitar a data limite abaixo fixada para entrega dos uniformes:
 - a) de verão: até o final do mês de setembro;
 - b) de inverno: até o final do mês de março.
- 5.2.5. Nos casos de empregados obesos ou de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à situação e substituídos sempre que for necessário.
- 5.2.6. Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que não atendam as condições de apresentação, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Neste último caso, a substituição deve ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.3. Dos Equipamentos de Proteção

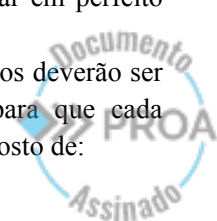
Os Equipamentos de Proteção Individuais deverão ser fornecidos em quantidades e tamanhos compatíveis com a necessidade de cada vigilante, devendo ser repostos na medida de desgaste por uso ou infortúnio, por ocasião prévia ao vencimento, de modo que estejam sempre em condições de uso, considerando inclusive conforto e estética, nos termos da legislação específica em vigor, ou ao menos composto das seguintes peças:

- a) Coletes balísticos (à prova de projéteis, aprovados pelo INMETRO ou órgão de fiscalização);
- b) Calçado de segurança, composto de bota, sapato ou coturno antiderrapante.

5.4. Dos Equipamentos Funcionais Próprios da Atividade

Os equipamentos funcionais próprios da atividade visam assegurar a execução adequada das rotinas de vigilância, garantindo condições mínimas de eficiência, segurança e comunicação durante a prestação dos serviços. Esses materiais são de uso cotidiano e imprescindíveis para o desempenho das atribuições do vigilante, devendo estar em perfeito estado de funcionamento e conservação.

- 5.4.1. Além de atender as normas regulamentares os equipamentos deverão ser disponibilizados em quantidades mínimas necessárias para que cada vigilante em atividades porte um conjunto completo, composto de:





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- a) Armamento de calibre permitido na legislação vigente, com cópia do respectivo registro e munição nova, preferencialmente Revólver calibre .38;
 - b) Munição sobressalente para cada arma;
 - c) Cassetete;
 - d) Lanterna para os postos noturnos;
 - e) Rádio comunicador;*
 - f) Caneta-ronda;
 - g) Cinto ou colete com coldre e baleiro;
 - h) Porta Cassetete;
 - i) Apito;
 - j) Cordão de Apito.
- 5.4.2.** Os equipamentos mencionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” poderão ser mantidos em uma unidade por posto, enquanto aqueles mencionados nas alíneas “g”, “h”, “i” e “j” deverão ser individualizados para cada ocupante do posto de trabalho.
- 5.4.3.** *Os rádios comunicadores deverão ser do tipo portátil, com a seguinte características: Rádio Banda ISM900MHZ (902-907MHZ) ou Rádio HT, frequência UHF, canal aberto. Sendo necessários apenas para os postos da Sede do DAER e do Arquivo Geral, um para cada vigilante em serviço acrescido de um rádio comunicador extra para que o Fiscal ou pessoa responsável do DAER possa se comunicar facilmente com a equipe da Sede do DAER.
- 5.4.4.** Em cada local de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá manter os seguintes itens:
- a) Telefone celular**;
 - b) Livro para registro de ocorrências;
 - c) Cofre para guarda de armas e munições, que deverá ser afixado em local definido pelo CONTRATANTE.
- 5.4.5.** ** O objetivo do celular é fornecer dispositivo de contato direto entre o vigilante em exercício e os servidores do DAER designados para assessoria, ou quando da necessidade de contato com os órgãos de segurança pública, defesa civil e/ou atendimento pré-hospitalar de urgência (polícia, bombeiros, Samu, etc.).

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na prestação contínua e ininterrupta dos serviços de vigilância armada, segurança física e patrimonial, a serem executados por equipe especializada e devidamente habilitada, alocada nos postos definidos pela Administração. O modelo adotado contempla a disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos de proteção individual e coletiva, armamentos, munições e meios de comunicação, assegurando condições plenas para execução das atividades preventivas e reativas. A contratada deverá garantir a manutenção da



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



integridade física de servidores, usuários e visitantes, bem como a proteção dos bens públicos, observando rigorosamente os procedimentos operacionais, normativas legais e diretrizes emanadas pela fiscalização do DAER. A execução dos serviços fundamenta-se no funcionamento integrado dos postos, no cumprimento das rotinas de vigilância e na articulação permanente com os setores administrativos responsáveis.

6.1. Condições de Recebimento

O recebimento dos serviços ocorrerá de forma mensal, mediante ateste da fiscalização responsável, condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais, legais e das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência. Para fins de liquidação e pagamento, deverão ser apresentados os documentos exigidos, incluindo: relatório de rondas (registrado via caneta-ronda, quando aplicável), livro de ocorrências atualizado, registros de frequência devidamente validados, comprovação da regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (através dos documentos listados no item 7.2 deste Termo) e demais comprovantes solicitados. A ausência de qualquer documentação obrigatória, bem como a constatação de irregularidades ou descumprimento de rotinas operacionais, poderá ensejar glosas ou retenções. A Administração poderá realizar vistorias, diligências e solicitações de ajuste sempre que identificar inconsistências ou necessidade de adequação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.2. Dos Procedimentos Iniciais

6.2.1. A CONTRATADA deverá, antes do início da execução dos serviços, apresentar:

- a) Certificados de Registro das armas, emitidos pelo órgão competente;
- b) Relação dos vigilantes, contendo ao menos nome completo e função;
- c) Carteiras de Trabalho assinadas de todos os vigilantes;
- d) Contratos de trabalho;
- e) Documentos de identidade oficiais com foto;
- f) Carteiras Nacionais de Vigilante – CNV;
- g) Comprovantes de entregas de uniformes, EPIs e Equipamentos;
- h) Fichas de registro de empregados;
- i) Exames e Atestados médicos admissionais;
- j) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e do Programa Médico de Saúde ocupacional – PCMSO, da contratada;

6.2.2. Os Certificados de Registro do Armamento deverão ser mantidos permanentemente atualizados e deverão ser reapresentados sempre que houver alteração na legislação vigente, nas prorrogações contratuais e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Caso seja identificada documentação com prazo de validade expirado, a CONTRATADA deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação pelo CONTRATANTE, apresentar o Certificado atualizado, sob pena das sanções previstas neste ajuste, contrato e na legislação aplicável.



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 6.2.3.** Em caso de eventuais faltas, a reposição do posto de trabalho deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o funcionário substituto ser apresentado ao gestor do contrato com toda a documentação mencionada no subitem 6.2.1.

6.3. Modelo de Execução do Objeto

A execução do objeto será realizada por meio do fornecimento, pela contratada, dos postos de vigilância armada descritos na Tabela 01 deste Termo de Referência, conforme a natureza de cada local. Cada vigilante atuará munido dos equipamentos funcionais, EPIs e uniformes regulamentares, observando os protocolos de conduta, rotinas de inspeção, controle de acesso, rondas preventivas e ações de resposta imediata. O posto designado como vigilante líder atuará como responsável pela supervisão local, coordenação das equipes, organização das escalas, comunicação com a Administração e encaminhamento de ocorrências.

A contratada deverá manter a regularidade trabalhista de seu pessoal, garantir reposições imediatas em caso de faltas, afastamentos ou substituições necessárias, e fornecer treinamento contínuo sobre normas de segurança, primeiros socorros, atendimento ao público e conduta em situações de risco. O serviço deverá ser prestado de forma contínua, sem interrupção, independentemente de feriados ou eventos extraordinários, garantindo total cobertura dos postos.

6.4. Modelo de Gestão do Contrato

A gestão do contrato será realizada por servidores formalmente designados pela Administração, responsáveis por acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual, garantindo a conformidade com as obrigações previstas. A fiscalização abrangerá: verificação da assiduidade, supervisão do desempenho das equipes, conferência de relatórios, análise das condições dos equipamentos e validação de ocorrências registradas. Compete ainda à fiscalização comunicar à contratada qualquer irregularidade identificada, solicitar esclarecimentos, determinar ajustes e registrar evidências em relatórios próprios.

A contratada deverá manter comunicação ágil com a fiscalização, disponibilizar interlocutor responsável para tratativas administrativas e fornecer, sempre que requisitado, documentos comprobatórios de adimplemento trabalhista, previdenciário e securitário. A gestão do contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, buscando assegurar a efetividade da prestação dos serviços e a proteção dos bens e pessoas sob responsabilidade do DAER.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sem prejuízo da solicitação de documentos complementares pela equipe de contratação, deverão ser observados os dispositivos legais aplicáveis, salvo melhor juízo, com no mínimo os documentos elencados nos subitens a seguir.

7.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

- a) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



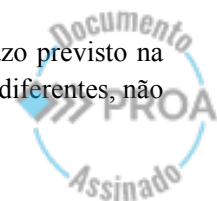
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa, emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada de declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

7.2. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei;
- d) comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3. Documentos Relativos à Qualificação Técnica

- a) autorização expedida pela Polícia Federal para exercício da atividade;
- b) comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 01 ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- c) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- d) para a comprovação da capacidade técnico-operacional pelo prazo previsto na alínea “c” acima, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não concomitantes.





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

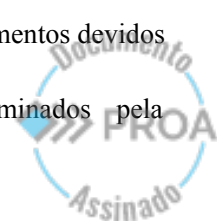


- e) Deverá ser priorizada a prestação do serviço com execução de práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica. Ambiental através do uso racional de recursos naturais, descarte adequado de resíduos e redução de emissão de poluentes. Mesmo que a atividade seja isenta de licenciamento ambiental, sempre que possível, deve-se exigir certificações ambientais ou comprovação de boas práticas ambientais, observadas as normas ambientais vigentes, nos termos da Instrução Normativa CELIC/SPGG N° 001/2025 e normativas correlatas. No âmbito social, a contratação dos serviços deverá estimular a inclusão social por meio da contratação de empresas que promovam a diversidade, a equidade de gênero e a inserção de pessoas em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho. No âmbito econômico, a contratação deverá buscar a eficiência no uso dos recursos públicos, considerando o custo-benefício da contratação ao longo do tempo, e priorizando fornecedores locais ou regionais, quando compatível com os princípios da isonomia e da competitividade.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das obrigações gerais elencadas na minuta de contrato dos modelos padronizados expedido pela Procuradoria-Geral do Estado e demais dispositivos legais aplicáveis, a CONTRATADA deverá:

- 8.1. Executar os serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, e na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além do fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.
- 8.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 8.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.6. O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.
- 8.7. Manter o empregado disponível nos horários predeterminados pela Administração.





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



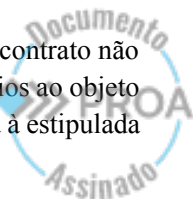
- 8.8.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 8.9.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 8.10.** Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 8.11.** Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.
- 8.12.** Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.
- 8.13.** Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.
- 8.14.** Manter preposto formalmente designado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- 8.15.** Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 8.16.** Os vales-refeição, vales-transporte e outros benefícios semelhantes deverão ser fornecidos ao empregado em montante suficiente para o período do mês-calendário, somente sendo permitido o fornecimento para período inferior a trinta dias no mês em que o empregado for contratado, ou nos casos de afastamentos previamente programados, tais como férias e licenças.
- 8.17.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.
- 8.18.** Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.19.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
- 8.20.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 8.21.** 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.
- 8.22.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 8.23.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 8.24.** Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 8.25.** Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 8.26.** Registrar e controlar, via sistema eletrônico biométrico de efetividade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de da efetividade, em tempo real, com a possibilidade extração em formato de planilha nas extensões .xls ou .csv., conforme regulamentação do Ministério do Trabalho e Previdência.
- 8.27.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.
- 8.28.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante -transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 8.29.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- 8.30.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.31.** Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, previstos neste Termo de Referência.
- 8.32.** Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao contrato, e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.
- 8.33.** Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.
- 8.34.** Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:
- a) 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.
 - b) 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.





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- c) garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.
 - d) se abster 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.
 - e) garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.
- 8.35.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 8.36.** Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 8.37.** Manter atualizados e ativos os meios de contato da empresa, como endereços de correspondência eletrônica, telefones, aplicativos de mensagens instantâneas e endereços físicos.
- 8.38.** Apresentar seus empregados ao gestor do contrato, quando assumirem o posto de trabalho (inclusive folguistas e intervalistas, se houver), portando CTPS assinada pela CONTRATADA, documento de identificação e demais documentos exigidos para o exercício do cargo.
- 8.39.** Orientar seus empregados a somente ingressar ou deixar as dependências do local de prestação dos serviços conforme definido pelo CONTRATANTE.
- 8.40.** Manter seus funcionários corretamente uniformizados e identificados por meio de crachás, indicando nome e função do funcionário e identificação da CONTRATADA, observando ainda os dispositivos legais aplicáveis à época.
- 8.41.** Orientar os profissionais que prestarão os serviços para que sejam assíduos e pontuais, responsabilizando-se por efetuar a reposição da mão de obra no local dos serviços, no prazo definido no item 6.2.3 deste Termo de Referência, em caso de eventual ausência.
- 8.42.** Manter a disciplina nos locais dos serviços e atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, a solicitação de substituição do profissional cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pelo CONTRATANTE.
- 8.43.** Prover os empregados dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), fiscalizando a sua correta utilização.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 9.2.** Conceder prazo para o contratado regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou incapacidade de corrigir a situação.
- 9.3.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 9.4.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente e dos dispositivos contratuais.
- 9.6.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
- a)** exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b)** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
 - c)** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; ou
 - d)** considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Porto Alegre, 19 de novembro de 2025.

Adm. **Tiago Nicoletti**
Especialista rodoviário, Id. 5113547





25043500218188

Nome do documento: TERMO DE REFERENCIA.docx

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Tiago Nicoletti

DAER / DAF / 5113547

19/11/2025 10:20:50

