



TERMO DE REFERÊNCIA

01 - OBJETO

Contratação emergencial de empresa para prestação de serviço de vigilância armada, para exercer atividades de segurança e de guarda patrimonial em imóveis da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação nos municípios de Porto Alegre, Esteio e Eldorado do Sul.

02 - JUSTIFICATIVA

A contratação emergencial de empresa para a prestação de serviços de vigilância armada é imprescindível para a manutenção da prestação dos serviços nos imóveis da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação. Além disso, é essencial para garantir a segurança e integridade dos bens patrimoniais e dos servidores. No complexo sede da secretaria, localizado em Porto Alegre, há um grande fluxo de pessoas que frequentam os prédios, além da movimentação no pátio. Nas quartas-feiras e aos sábados é realizada a Feira Ecológica do Menino Deus, que acaba por reunir uma grande quantidade de pessoas dentro da área da secretaria. Igualmente, localizada no complexo da secretaria, há Delegacias de Polícia Civil movimentando grande número de pessoas e viaturas. Do mesmo modo, nos demais imóveis localizados em Porto Alegre (DDPA), Esteio (DINFRA) e Eldorado do Sul (IPVDF), há a necessidade de garantir a segurança dos bens patrimoniais e de servidores, realizando a identificação, controle e monitoramento daqueles que acessam os locais, inibindo os furtos, vandalismos e desordem.

03 – LOCAIS, HORÁRIOS E QUANTITATIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão prestados por 15 (quinze) postos de vigilância armada (CBO 5173-30) com dedicação exclusiva de mão de obra, em quatro endereços, conforme detalhado abaixo:

3.1 - Na Sede: Avenida Getúlio Vargas, nº 1384, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS (Centro de custos: 90015):

Posto	Jornada	Turno	Horário de prestação dos serviços	Dias da Semana	Quantidade de Postos
Supervisor	08 h	Diurno	08h30min às 18h00min	Segunda-feira a Sexta-feira	01
Vigilante	12 h	Diurno	07h às 19h	Segunda-feira a Domingo	03
Vigilante	12 h	Diurno	07h às 19h	Sábados, Domingos e Feriados	01
Vigilante	12 h	Noturno	19h às 07h	Segunda-feira a Domingo	04

3.2 - No Departamento de Diagnóstico e Pesquisa Agropecuária (DDPA): Rua Gonçalves Dias, nº 570, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS (Centro de custos: 90582):

Posto	Jornada	Turno	Horário de prestação dos serviços	Dias da Semana	Quantidade de Postos
Vigilante	12 h	Diurno	07h às 19h	Segunda-feira a Domingo	01
Vigilante	12 h	Noturno	19h às 07h	Segunda-feira a Domingo	01





3.3 - No Departamento de Infraestrutura Rural e Usos Múltiplos da Água (DINFRA): Avenida Celina Chaves Kroeff, Portão 10 – PEEAB, Esteio/RS (Centro de custos: 90560):

Posto	Jornada	Turno	Horário de prestação dos serviços	Dias da Semana	Quantidade de Postos
Vigilante	12 h	Diurno	07h às 19h	Segunda-feira a Domingo	01
Vigilante	12 h	Noturno	19h às 07h	Segunda-feira a Domingo	01

3.4 – No Centro de Pesquisa em Saúde Animal (Instituto de Pesquisas Veterinárias Desidério Finamor – IPVDF): Estrado do Conde, nº 6000, Eldorado do Sul/RS (Centro de custos: 90529):

Posto	Jornada	Turno	Horário de prestação dos serviços	Dias da Semana	Quantidade de Postos
Vigilante	12 h	Diurno	07h às 19h	Segunda-feira a Domingo	01
Vigilante	12 h	Noturno	19h às 07h	Segunda-feira a Domingo	01

3.5 - Por necessidade, ou conveniência da Administração, o local de trabalho dos postos de vigilante poderá ser alterado, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

3.6 – No caso de operar-se qualquer das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATADA será comunicada por escrito (ofício ou e-mail) com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e serão adotadas as providências cabíveis para ajuste contratual, quando o posto for deslocado em definitivo ou quando comprovada a alteração de valores.

3.7 – Para todos os postos define-se o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento), conforme previsto no art. 193 da Lei 12.740, de 08 de dezembro de 2012.

3.8 – Para o posto de supervisor define-se o adicional de 37% (trinta e sete por cento).

3.9 – Para os postos do item 3.4 será obrigatória a disponibilização de uma motocicleta, com no mínimo 125 cilindradas, com no máximo 3 (três) anos de uso que será utilizada nas rondas.

04- DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados com crachá, treinados, aptos a portar armamento e habilitados a prestar serviços de ação preventiva e repressiva, serviços de controle, ronda e orientação, executando tarefas de orientação, controle e supervisão dos serviços, zelando pelo cumprimento dos horários estabelecidos, bem como preenchimento de planilhas e emissão de relatórios e outros documentos de controle definidos pela CONTRATANTE.

4.1 - A prestação dos serviços de vigilância envolve:

1. Zelar pelo patrimônio do CONTRATANTE realizando inspeção rigorosa em todas as dependências da Secretaria, comunicando ao gestor, fiscal ou preposto do contrato e o supervisor da empresa CONTRATADA qualquer anormalidade verificada para que sejam adotadas as providências cabíveis, bem como registrar no Livro de Ocorrências;

2. Controlar a entrada e a permanência de pessoas e veículos, permitindo o ingresso nas dependências apenas pessoas devidamente autorizadas e identificadas conforme normativa interna do CONTRATANTE e orientações do gestor e fiscais do contrato;

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 e fiscais do contrato;

4. Prestar informações ao público, quando necessário e conforme orientações do gestor e fiscais do contrato;

5. Vigiar áreas limítrofes as dependências da CONTRATANTE;

6. Realizar ronda e inspeção diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas e portões estão corretamente fechadas, examinando garagem



de veículos e se as instalações elétricas e hidráulicas encontram-se dentro da normalidade e efetuando os devidos registros, para evitar incêndios, vazamentos, furtos, roubos ou outros danos, anotando aquilo que observe necessário e comunicando ao gestor e fiscais do contrato e ao supervisor da empresa CONTRATADA;

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

8. Orientar o estacionamento de veículos, caso seja necessário;

9. Controlar a movimentação de pessoal, veículos, carga e descarga de materiais;

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

11. Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da CONTRATANTE, salvo se estejam previamente autorizados;

12. Proceder à retirada de pessoas, por determinação do Contratante, quando não mantida a ordem, a decência e a educação no interior dos prédios;

13. Auxiliar no acesso de portadores de necessidades especiais, quando necessário, facilitando a entrada e saída inclusive, embarque e desembarque em seus veículos;

14. Qualquer irregularidade que aconteça no turno de trabalho deverá ser registrada em livro próprio e levada ao conhecimento do gestor e fiscais do contrato;

15. Os postos de vigilâncias atuarão em escala de revezamento de modo que, ininterruptamente (24 horas por dia e nos sete dias da semana), os postos estejam cobertos, conforme previsto no item 03;

16. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, dos responsáveis pela Segurança e Unidade de Manutenção das instalações e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

17. Manter a ordem interna do local;

18. Alertar os motoristas da velocidade máxima permitida, bem como sobre o sentido das ruas internas, quando houver;

19. Não permitir que se forme grupo de pessoas perto do posto de serviço;

20. Os vigilantes deverão observar a eficiência no cumprimento das tarefas que lhes caibam e proceder com cortesia no trato com os servidores e terceiros;

21. Realizar rondas periódicas no perímetro dos imóveis listados no item 03, inclusive com a utilização de bastão de ronda com iButtons em locais definidos em conjunto com os fiscais do órgão contratante;

22. Ligar e desligar as luzes internas e externas, conforme necessidade de cada local onde o posto estiver lotado;

23. Especificamente para o posto de Eldorado do Sul, **realizar rondas utilizando a motocicleta** que será fornecida pela empresa CONTRATADA, devendo mantê-la em perfeitas condições de uso, abastecida e comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA quaisquer problemas verificados na motocicleta;

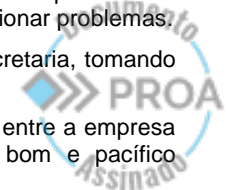
24. Desempenhar demais atividades correlatas do cargo.

4.2 – Da forma de execução do serviço de Supervisor:

1. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.

2. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da Secretaria, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.

3. Atuará junto a contratante com objetivo de intermediar nas conversações entre a empresa contratada e a Secretaria, exercendo o comando sobre seus funcionários para o bom e pacífico andamento dos serviços.





26150000005155

4. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço.
5. Inspecionar o serviço de cada posto, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços.
6. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com a segurança.
7. Desempenhar demais atividades correlatas do cargo.

05 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

5.1 – Uniformes

A CONTRATADA fornecerá uniformes e demais EPIs necessários, de acordo com o clima da região e com o disposto na Convenção Coletiva 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. O crachá de identificação não substitui a necessidade de manter válida a Carteira Nacional de Vigilante – CNV durante toda a execução do contrato, ou durante a permanência do vigilante no posto do contrato;
- i) é proibida a permanência do empregado sem a devida identificação funcional no local de trabalho.

5.2 – Equipamentos

São itens obrigatórios para a composição dos uniformes, EPIs e outros equipamentos necessários para a execução dos serviços:

- 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, por posto;
- 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, por endereço, conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4;
- n) cassetete e porta cassetete;





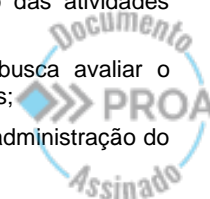
- o) apito e cordão de apito;
- p) lanterna e seus insumos de funcionamento;
- q) uma motocicleta, com no mínimo 125 cilindradas, com no máximo 3 (três) anos de uso, exclusivamente para o posto de Eldorado do Sul. A motocicleta será utilizada no posto descrito no item 3.4 para realização das rondas periódicas dentro do perímetro do Centro de Pesquisa em Saúde Animal. A CONTRATADA deverá arcar com o custeio de combustíveis, manutenções necessárias e licenciamento, devendo sempre manter o equipamento em perfeitas condições de uso, assim como os EPIs necessários para condução segura da motocicleta, inclusive será a responsável pela utilização de vigilantes com habilitação (CNH) compatível;
- r) equipamento portátil de radiocomunicação, do tipo HT, em quantidade suficiente, para uso exclusivo de comunicação entre os postos do item 3.1;
- s) aparelho tipo smartphone com acesso a ligações e internet, sendo um aparelho por endereço, conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, cujos custos provenientes da utilização e manutenção serão de responsabilidade da CONTRATADA. Os números das linhas utilizadas deverão ser informados, no início da prestação dos serviços à CONTRATANTE para registro e contato, quando necessário. Não será aceita a utilização de números pessoais dos vigilantes durante a execução dos serviços;
- t) ponto eletrônico para controle da assiduidade, por endereço conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela CONTRATADA, que pode incluir: a) biometria; b) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros métodos permitidos por lei, com a exceção de folhas de ponto manuais que não serão permitidos. Todos os registradores deverão estar em conformidade com a legislação vigente, como a Portaria MTP nº 671, de 2021;
- u) bastão de ronda com no mínimo 10 (dez) *iButtons* para registro das rondas, sendo um aparelho por endereço, conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa possa realizar os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas.
- 6.2. A CONTRATANTE terá plenos poderes para fiscalizar e acompanhar os serviços e a verificação das documentações trabalhista, fiscais e tributárias, diretamente ou por intermédio dos Fiscais do Contrato.
- 6.3. Efetuar o pagamento correspondentes ao serviço objeto deste Termo de Referência, de acordo com a disponibilidade financeira.
- 6.4. Rejeitar no todo ou em parte os serviços que não estiverem de acordo com o solicitado.
- 6.5. Notificar a contratada, caso os serviços não estejam a contento.

7 - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, de forma proporcional à efetiva execução contratual, mediante apresentação de nota fiscal e todos os demais documentos previstos no disposto no DECRETO Nº 58.399, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.
- 7.2. A CONTRATANTE glosará, proporcionalmente, os valores referentes aos postos de trabalho vagos por responsabilidade da CONTRATADA, ou que apresentarem inconsistências nos registros de ponto ou nos serviços prestados.
- 7.3. Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviço - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
 - 7.3.1. A avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:
 - I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;
 - II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;
 - III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.





7.3.2. A pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, constante no ANEXO 1, será feita conforme os critérios a seguir:

I - Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;

II - Deverá ser atribuído 0,5 pontos 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.

7.3.3. No caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.

7.3.4. O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,50%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 ponto	4,50%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	6,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

7.3.5. Deverá ser preenchido um Formulário de Avaliação dos Níveis de Serviço, constante no ANEXO 1, por endereço, conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4. O preenchimento ficará sob a responsabilidade dos fiscais técnicos designados, por local de prestação dos serviços.





ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Contratada: [Nome da contratada]
Processo nº: [Número do processo admin.] Competência: [Período de avaliação]

Preenchimento por endereço, conforme itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 do Termo de Referência.
Quando um ou mais itens não se aplicarem ao posto, marcar "CONFORME".

1. Grupo 1 – Desempenho das Atividades

Busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas.

Nº	Item Avaliado	Avaliação	Observação
1.1	Vigilantes presentes nos postos durante todo o período contratado.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.2	Postura profissional adequada e atendimento cortês ao público interno e externo.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.3	Controle de acesso realizado conforme procedimentos.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.4	Comunicação imediata de ocorrências e anomalias à fiscalização.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.5	Preenchimento correto do livro de ocorrências.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.6	Utilização do uniforme e crachá.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
1.7	Realização de rondas e utilização do bastão de ronda.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	

2. Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços.

Nº	Item Avaliado	Avaliação	Observação
2.1	Fornecimento e reposição dos uniformes completos.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.2	Disponibilidade e conservação de equipamentos como: cassete, revólver, munições, apito, lanterna, etc.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.3	Fornecimento dos materiais de expediente e formulários, como livro de ocorrências.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.4	Disponibilidade e conservação da motocicleta (apenas IPVDF).	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.5	Disponibilidade e conservação dos rádios comunicadores (apenas sede).	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.6	Disponibilidade e funcionamento do ponto eletrônico de controle da assiduidade.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2.7	Disponibilidade e funcionamento do bastão de ronda.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	





3. Grupo 3 – Gerenciamento

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas da contratante.

Nº	Item Avaliado	Avaliação	Observação
3.1	Supervisão periódica e acompanhamento efetivo da execução dos serviços	() CONFORME () PARCIALMENTE () NÃO CONFORME	
3.2	Atendimento tempestivo às solicitações e orientações da fiscalização	() CONFORME () PARCIALMENTE () NÃO CONFORME	
3.3	Substituição imediata de vigilantes ausentes ou afastados	() CONFORME () PARCIALMENTE () NÃO CONFORME	

4. Justificativas para os itens considerados “não conformes”:

5. Pontuação:

- I -Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II -Deverá ser atribuído 0,5 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.

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE ITENS	TOTAL DE PONTOS
Conforme (1 ponto)		
Parcialmente conforme (0,5 ponto)		
Não conforme (0 ponto)		
SOMA:		
NOTA FINAL = (Pontuação obtida x 10) ÷ número total de itens avaliados		

[Nome]
[Cargo] [Id. Funcional]
Fiscal Técnico do Contrato





26150000005155

Nome do documento: TERMO DE REFERENCIA SERVICO DE VIGILANCIA EMERGENCIAL SEAPI_2026.pdf

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Jean Charles Bley

SEAPI / DSC / 350640101

20/01/2026 10:02:03

