



TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo: 24/1300-0005733-8

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços continuados de vigilância patrimonial, segurança e monitoramento de sistema eletrônico de segurança, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, além de contratação de serviços continuados sob demanda, prestados por meio de horas eventuais, a serem executados nas dependências do Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul, conforme quantitativos indicados na tabela abaixo e condições deste Termo de Referência.

Classificação	Item	Descrição	CBO	Quantidade
1. Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados por equipe de vigilância e monitoramento	1.1	Posto de Encarregado de Segurança, com jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira	2526-05	1
	1.2	Posto de Vigilante Supervisor Diurno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	1
	1.3	Posto de Vigilante Supervisor Noturno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	1
	1.4	Posto de Vigilante Diurno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	14
	1.5	Posto de Vigilante Noturno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	14
	1.6	Posto de Vigilante Diurno, composto por um vigilante com jornada diária de 6 horas em escala 5X2, de segunda-feira a sexta-feira no turno da manhã	5173-30	6
	1.7	Posto de Vigilante Diurno, composto por um vigilante com jornada diária de 6 horas em escala 5X2, de segunda-feira a sexta-feira no turno da tarde	5173-30	6
	1.8	Posto de Vigilante Motorizado Diurno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	1
	1.9	Posto de Vigilante Motorizado Noturno, composto por dois vigilantes em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5173-30	1
	1.10	Posto de Agente de Monitoramento Diurno, composto por dois agentes de monitoramento em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5174-20	2
	1.11	Posto de Agente de Monitoramento Noturno, composto por dois agentes de monitoramento em escala 12X36, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados	5174-20	2
2. Serviços continuados sob demanda, prestados por vigilante horista	2.1	Posto de Vigilante Diurno (horas sob demanda)	-	576 horas anuais
	2.2	Posto de Vigilante Noturno (horas sob demanda)	-	288 horas anuais



1.1.1. Os serviços elencados no objeto incluem a utilização de armamentos letais e armamentos não letais, por profissionais habilitados, durante a execução das atividades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os postos de trabalho serão alocados nas instalações que compõem o Complexo Administrativo do Estado, conforme item 4.2 deste Termo de Referência.

1.3. A Contratante não fica obrigada a solicitar a totalidade do quantitativo de serviços continuados sob demanda.

1.4. O objeto desta licitação tem a natureza de serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, e o critério de julgamento adotado é o menor preço.

1.6. O critério de aceitabilidade das propostas será o preço global do grupo respeitando o preço unitário dos itens.

1.7. A contratação descrita neste Termo de Referência terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogada até o limite de 10 anos nos termos do artigo 107 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

2. Justificativa para contratação

Atualmente o Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (CAE/RS) recebe cobertura de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada e desarmada por meio de contrato firmado com a empresa MD Serviços de Segurança Ltda (Contrato FPE 2021/020366). Tendo em vista a proximidade do término do prazo contratual e que não é possível sua prorrogação, apresenta-se a presente demanda.

Conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD) parte do processo 24/1300-0005733-8, e apresentado em 07/10/2024, renova-se a necessidade de solução de vigilância e segurança patrimonial que atenda o Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF), seus anexos e demais imóveis sob a guarda da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG).

Contudo, as demandas atuais vão além dos serviços que existem hoje. Há continuidade da necessidade de cobertura para quatro imóveis na cidade de Porto Alegre e um imóvel na cidade de São Leopoldo, os quais possuem características diferentes em termos de área, periculosidade e circulação de pessoas. Além disso, foi solicitado pela área demandante que a proteção das áreas seja otimizada utilizando postos de trabalho e monitoramento eletrônico, algo que não está disponível na contratação vigente.

Neste sentido, cabe também indicar que o CAFF e o terreno onde está localizado, incluindo prédios anexos, serão acompanhados por meio de sistema de videomonitoramento e controle de acesso, utilizando câmeras em diversos pontos e catracas nas entradas principais



das instalações. Tal contratação está sendo conduzida em expediente próprio (Contrato FPE 2025/020308), porém, trata apenas do fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos e sistemas, deixando de fora a mão de obra necessária ao monitoramento. Soma-se, portanto, à demanda inicial, a necessidade de operadores para o sistema e a análise de como a utilização de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) afetará os postos de vigilância.

Ainda, caracteriza a demanda a necessidade de serviços que atendam situações emergenciais e sob demanda nos prédios que compõem o CAE/RS, como ocorrências que exijam atendimento de vigilantes adicionais aos que estão presentes no turno de trabalho, armados ou desarmados, como a cobertura de eventos específicos ou a formação de manifestações inesperadas nas dependências do Complexo Administrativo.

Soma-se às características já apontadas a existência do Gabinete do Governador nas dependências do CAFF a partir do segundo semestre de 2025, fato que altera o perfil de risco das instalações que serão atendidas pela solução de segurança.

A demanda apresentada trata de serviço essencial para a operação do CAE/RS, uma vez que está diretamente relacionada à segurança do público usuário das instalações e do patrimônio imóvel e móvel do Estado. Ainda que o histórico de ocorrências de segurança graves seja baixo, o não atendimento implica em risco desnecessário e poderia indicar displicência por parte da Administração.

Cabe apontar que o CAE/RS teve aumento significativo na circulação de trabalhadores com o ingresso dos servidores temporários, situação que deve se manter por ao menos dois anos. Há também aumento na circulação de autoridades no Centro Administrativo Fernando Ferrari em função do gabinete do Governador no CAFF.

Da forma como a demanda é suprida atualmente, estão incluídas no serviço atividades básicas relacionadas ao pleno funcionamento dos órgãos e entidades que funcionam no Complexo Administrativo do Estado. Dentre as atividades estão: manutenção da ordem local, identificação e orientação de pessoas, apoio às portarias, controle de tráfego e estacionamento, realização de rondas. Existem ainda atividades específicas de vigilantes capacitados ou seus supervisores, como o porte de armas letais ou não, elaboração de planos de emergência e revista de pessoas (quando autorizados pela Administração).

É necessário salientar que a SPGG não possui em seu quadro de servidores os recursos humanos necessários e capacitados para a execução da atividade de vigilância e segurança patrimonial, inclusive as mencionadas anteriormente.

A contratação vigente encerra em maio de 2026, não sendo possível prorrogação do prazo contratual. Considera-se, ainda, que está em execução solução complementar à segurança do CAE/RS, contando com CFTV e sistema de controle de acesso, mas que necessita de mão de obra especializada para operação dos equipamentos da sala de controle. É relevante também a grande proximidade dessa solução aos serviços de vigilância que, se combinados, podem gerar ganhos em economicidade e na qualidade dos serviços.

O modelo atual seria incapaz de atender plenamente a demanda caso fosse replicado em uma nova contratação, pois não há previsão de postos específicos para o monitoramento do CFTV. Diante dessas questões, faz-se necessário repensar a modelagem dos serviços de vigilância que atendem o CAE/RS, já que a realidade do complexo passou por alterações significativas desde a última vez que o serviço passou pelo processo de contratação.



Justifica-se, portanto, o atendimento das necessidades expostas por meio da melhor solução possível dentro dos limites de tempo e recursos. Para tanto foi modelada a contratação descrita neste Termo de Referência, buscando maximizar os benefícios alcançados por meio de uma solução que integre a tecnologia disponível e as melhores práticas de mercado para serviços de vigilância e segurança patrimonial.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. Considerando o modelo adotado para esta contratação, são apresentados a seguir as principais características que deverão ser observadas na prestação dos serviços.

3.2. Serviços e materiais incluídos

3.2.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado.

3.2.2. A solução inclui serviços tradicionais de vigilância e segurança armada e desarmada, e de monitoramento, suficientes para cobertura total e integrada do Complexo Administrativo do Estado, complementados por atendimento sob demanda, também conhecido como serviço prestado por vigilante horista.

3.2.3. A contratação dos postos de trabalho está voltada ao atendimento das instalações que compõem o CAE/RS e deverá contar com os postos de: Encarregado de Segurança, Vigilante Supervisor, Vigilante, Vigilante Motorizado e Agente de Monitoramento.

3.2.4. As atribuições dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra podem ser encontradas no Apêndice I.

3.2.5. O atendimento sob demanda deverá suprir as necessidades pontuais de serviços de vigilância, como é o caso de atividades extraordinárias que ocorram no âmbito do CAE/RS ou situações emergenciais que demandem reforço do efetivo de vigilantes.

3.2.6. Os serviços sob demanda serão divididos em atendimento planejado e atendimento emergencial.

3.2.7. As características dos serviços continuados sob demanda podem ser encontradas no Apêndice II.

3.2.8. Os uniformes, equipamentos e materiais deverão ser fornecidos em quantidades suficientes para a prestação dos serviços.

3.2.9. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

3.2.10. Todos os uniformes deverão ter reposição anual, ou sempre que necessário.



3.2.11. As características dos materiais a serem fornecidos podem ser encontradas no Apêndice III.

3.3. Requisitos gerais

3.3.1. Os serviços de vigilância patrimonial e segurança serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, para fiscalização, triagem e controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, para operação de sistemas de segurança e para rondas nas áreas internas, externas e adjacentes, nos locais determinados no Termo de Referência.

3.3.2. A empresa a ser contratada deverá ser especializada do ramo, regularmente autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, em especial o disposto na Lei 14.967 de 9 de setembro de 2024.

3.3.3. A formação técnica específica, conforme requisitos dos postos elencados nos itens 3.7, 3.8, 3.9 e 3.10, deverá ser comprovada por meio de documentação expedida por instituição devidamente habilitada e reconhecida, no início dos serviços e sempre que solicitada pelos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

3.3.4. Os postos de trabalho deverão ser implantados imediatamente na data informada na Ordem de Início dos Serviços, atendendo todos os locais informados neste Termo de Referência conforme horários fixados para escala de serviço.

3.3.5. Todos os empregados alocados diretamente na prestação dos serviços deverão ser do quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecioná-los e prepará-los rigorosamente para que estejam capacitados para prestação dos serviços.

3.3.6. A Contratada ficará responsável por organizar o intervalo intrajornada da equipe em serviço e eventuais saídas dos postos de trabalho para satisfação de necessidades fisiológicas, providenciando cobertura completa dos postos sem ônus para a Contratante.

3.3.7. O quantitativo de postos poderá sofrer variações para mais ou para menos ao longo da vigência contratual, visto que o quantitativo de instalações que compõem o CAE/RS poderá variar.

3.3.8. Os postos com dedicação exclusiva de mão de obra não poderão ser utilizados em outros contratos que não o resultante do presente processo licitatório, inclusive durante o intervalo de descanso interjornada.

3.3.9. Além dos postos de trabalho, deverão ser fornecidos todos os equipamentos, uniformes, materiais e utensílios necessários para a plena prestação dos serviços.

3.3.10. Em casos de falta de profissional para cobertura de um posto, é responsabilidade da Contratada efetuar a reposição de mão de obra especializada no posto imediatamente, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho da escala em efetivo serviço.



3.3.11. Em caso de cobertura de posto ou substituições, a Contratada deverá fornecer os documentos legais de admissão e demais documentos comprobatórios necessários para exercício da função, conforme este Termo de Referência, antes do funcionário assumir o posto de trabalho.

3.3.12. Substituições de profissionais para cobertura dos postos deverão ser comunicadas previamente ao fiscal técnico.

3.3.13. Os postos com jornada diária de 6 horas deverão cumprir a carga horária diária integral, não se admitindo ajustes para menos.

3.3.14. Os postos com jornada diária de 6 horas deverão receber o benefício do vale alimentação, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria.

3.4. Critérios de sustentabilidade ambiental

3.4.1. Equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos fornecidos no âmbito desta contratação deverão, sempre que aplicável, possuir Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) com nível de eficiência “A” ou a mais eficiente possível.

3.4.2. Quando da utilização de lanternas ou outros equipamentos que necessitem de pilhas ou baterias, deverá ser priorizada a utilização de alternativas recarregáveis, a fim de diminuir a geração de resíduos.

3.4.3. O fornecimento de veículos utilizados no atendimento exclusivo do contrato deverá priorizar modelos híbridos ou elétricos. Não sendo viável, os modelos a combustão deverão priorizar a utilização de biocombustíveis.

3.4.4. Os equipamentos ou produtos que venham a ser utilizados durante a vigência do contrato deverão ser entregues em embalagens reutilizáveis ou recicláveis, nos termos da Lei Estadual nº 14.528/14, que institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

3.4.5. O descarte de pilhas e baterias deverá obedecer a processo de logística reversa, devendo a Contratada efetuar o recolhimento dos itens descartados, mediante comprovante de recebimento, para fins de destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/10, do Decreto nº 10.936/22 e da Lei Estadual nº 14.528/14.

3.4.6. Demais casos, sempre que aplicável, deverão obedecer a Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2025, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para contratações realizadas no âmbito deste Secretaria.

3.5. Critérios de segurança e saúde no trabalho

3.5.1. Durante a prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar práticas condizentes com as seguintes Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego:



- a) NR-01: Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- b) NR-05: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA;
- c) NR-06: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- d) NR-07: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- e) NR-09: Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;
- f) NR-16: Atividades e Operações Perigosas;
- g) NR-17: Ergonomia;
- h) NR-23: Proteção Contra Incêndios.

3.5.2. Deverá ser fornecido protetor solar aos trabalhadores que exercerem suas atividades em ambientes expostos à luz solar.

3.6. Subcontratação

3.6.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer dos itens que compõem o objeto da contratação.

3.7. Vistoria

3.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30 e das 14h30 às 17h, sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto à Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (Dicae), por meio do endereço eletrônico dicae@planejamento.rs.gov.br ou telefone (51) 3288-1208.

3.7.2. O prazo para visita iniciará no dia útil subsequente ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

3.7.3. Para a vistoria a licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

3.7.4. Para o fim desta vistoria, a mesma pessoa não poderá ser indicada como representante de mais de uma licitante.

3.7.5. O modelo de declaração de vistoria encontra-se no Apêndice V.

3.7.6. A declaração de vistoria deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.



3.7.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, abrangendo todas as instalações inclusas no objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento destes.

3.7.8. A vistoria prévia poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, segundo os termos do item 3.7.7 e modelo apresentado no Apêndice VI - Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento.

3.8. Requisitos para o posto de Vigilante

3.8.1. Os profissionais a serem alocados nos postos de Vigilante deverão atender a todos os requisitos legais da profissão, previstos na Lei nº 14.967/2024, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter concluído todas as etapas do ensino fundamental;
- d) Ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
- e) Ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- f) Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

3.8.2. A exigência da alínea “c” do item 3.6.1 é excepcionada na hipótese do § 7º do art. 28 da Lei nº 14.967/2024, e serão observadas as regras de transição definidas em regulamento a que se refere o art. 54 do mesmo diploma legal.

3.8.3. Adicionalmente, os profissionais a serem alocados nos postos de Vigilante deverão possuir capacitação para utilização de armamento não letal do tipo *taser*.

3.8.4. O posto de Vigilante Motorizado deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria A.

3.9. Requisitos para o posto de Vigilante Supervisor

3.9.1. Os profissionais a serem alocados nos postos de Vigilante Supervisor deverão atender a todos os requisitos legais da profissão, previstos na Lei nº 14.967/2024, devendo ser observados os seguintes requisitos:



- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter concluído todas as etapas do ensino médio;
- d) Ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
- e) Ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- f) Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares

3.9.2. A exigência da alínea “c” do item 3.6.1 é excepcionada na hipótese do § 7º do art. 28 da Lei nº 14.967/2024, e serão observadas as regras de transição definidas em regulamento a que se refere o art. 54 do mesmo diploma legal.

3.9.3. O empregado deverá possuir formação em curso de Supervisor de Segurança Privada, com carga horária mínima de 50 horas, ou equivalente de acordo com a legislação.

3.9.4. Adicionalmente, os profissionais a serem alocados nos postos de Vigilante Supervisor deverão possuir capacitação para utilização de armamento não letal do tipo *taser*.

3.10. Requisitos para o posto de Agente de Monitoramento

3.10.1. Os profissionais a serem alocados nos postos de Agente de Monitoramento deverão atender a todos os requisitos legais da profissão, previstos na Lei nº 14.967/2024, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;
- c) Ter concluído todas as etapas do ensino médio.

3.10.2. Adicionalmente, os profissionais a serem alocados nos postos de Agente de Monitoramento deverão possuir capacitação para utilização de software de monitoramento de vídeo da marca Digifort, a fim de garantir alinhamento à solução instalada na Sala de Controle do CAFF.

3.11. Requisitos para o posto de Encarregado de Segurança

3.11.1. Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho do CAE/RS;



- 3.11.2. Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo de auxiliar a Contratante a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;
- 3.11.3. Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pela Contratante;
- 3.11.4. Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados;
- 3.11.5. Possuir graduação em Gestão de Segurança Privada, ou de Administração com especialização na área de Segurança, com comprovação por meio de certificado emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 3.11.6. Possuir registro no respectivo conselho de classe.
- 3.11.7. Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- 3.11.8. Possuir experiência no exercício de função similar à desta contratação, em regime contínuo, em contratações que totalizem ao menos 50% do número total de postos de Vigilante presentes nesta contratação.

3.12. Requisitos dos serviços sob demanda

- 3.12.1. A remuneração do Vigilante Horista deverá respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para as localidades abrangidas pelo contrato.
- 3.12.2. O profissional Vigilante Horista destinado a atender os chamados deverá obedecer aos requisitos do posto de Vigilante.
- 3.12.3. O custo de deslocamento para atendimento das demandas deverá estar incluído no valor da hora trabalhada.
- 3.12.4. A Contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para realização dos chamados de solicitação de serviços sob demanda.
- 3.12.5. O canal de atendimento deverá permitir que, no mínimo, as seguintes informações sejam registradas: teor da solicitação, horário de registro do chamado, horário do recebimento do chamado pela Contratada e horário do atendimento do chamado pela Contratada.

4. Modelo de execução do objeto

4.1. Cronograma de execução

- 4.1.1. A prestação dos serviços, com alocação de todos os postos necessários e fornecimento de materiais terá início na data informada na Ordem de Início dos Serviços, emitida após a assinatura do contrato.



4.1.2. A aplicação do Acordo de Nível de Serviços ocorrerá desde o início da execução dos serviços, respeitando os critérios estabelecidos no item 4.5 deste Termo de Referência.

4.2. Locais para prestação dos serviços

4.2.1. Os serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra serão prestados nos locais informados abaixo, respeitando a distribuição dos postos de trabalho informada.

Local	Endereço	Postos de trabalho	
		Quantidade	Tipo
Centro Administrativo Fernando Ferrari	Avenida Borges de Medeiros, nº 1501, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre, RS.	1	Encarregado de Segurança
		1	Vigilante Supervisor Diurno
		1	Vigilante Supervisor Noturno
		22*	Vigilante Diurno
		10	Vigilante Noturno
		1	Vigilante Motorizado Diurno
		1	Vigilante Motorizado Noturno
		4	Agente de Monitoramento
Sede Complementar (Unidade de Marcenaria)	R. Eng. Rodolfo Ahrons, 19 - Partenon, Porto Alegre - RS, 91530-320	1	Vigilante Diurno
		1	Vigilante Noturno
Arquivo Público	Rua Riachuelo, nº 1031, Bairro Centro, Porto Alegre, RS.	1	Vigilante Diurno
		1	Vigilante Noturno
Prédio Othelo Rosa	Rua Carlos Chagas, nº 55, Bairro Centro, Porto Alegre, RS.	2	Vigilante Diurno
		2	Vigilante Noturno

*10 vigilantes em escala 12X36, 6 vigilantes em escala 5X2 manhã, 6 vigilantes em escala 5X2 tarde.

4.2.2. Os serviços contínuos sob demanda poderão ser executados em todos os endereços mencionados no item 4.2.1 e no endereço informado abaixo.

Local	Endereço
Oficina de Transformadores da CEEE-D	Rua Flores da Cunha, 748, Bairro Centro, São Leopoldo, RS.

4.2.3. Outras instalações que venham a integrar o conjunto de imóveis que está sob responsabilidade da SPGG, que componham o CAE/RS, ou que sejam utilizados pela Contratante e necessitem de serviços de vigilância também poderão ser atendidos no âmbito desta contratação.



4.2.4. Definição dos pontos de controle monitorados por *button* e bastão eletrônico a serem instalados:

- a) No Centro Administrativo Fernando Ferrari deverão ser instalados no mínimo 31 (trinta e um) pontos de controle. Ao menos 22 (vinte e dois) serão distribuídos na parte interna, 1 (um) por andar, nos 22 (vinte e dois) andares, alternando um em cada lado das escadas. Ao menos outros 9 (nove) pontos deverão ser instalados na parte externa do CAFF, sendo 1 (um) em cada portão de entrada, 1 (um) próximo ao DMEST, 1 (um) próximo a Defesa Civil, 1 (um) próximo a Manutenção, 1 (um) no portão de acesso ao Tribunal de Justiça, 1 (um), na ESEDI e 1 (um) no estacionamento - Área 3, na divisa com o prédio da Polícia Civil.
- b) Na Sede Complementar (Marcenaria) deverão ser instalados ao menos 5 (cinco) pontos de controle. Os locais serão distribuídos em áreas entendidas como necessárias pelo fiscal técnico.
- c) No Arquivo Público deverão ser instalados ao menos 5 (cinco) pontos de controle. Os locais serão distribuídos em áreas entendidas como necessárias pelo fiscal técnico.
- d) No Prédio Othelo Rosa deverão ser instalados ao menos 5 (cinco) pontos de controle. Os locais serão distribuídos em áreas entendidas como necessárias pelo fiscal técnico.

4.2.5. Os locais de instalação dos pontos de controle e os quantitativos poderão ser alterados conforme a necessidade e conveniência da Contratante.

4.3. Horários para prestação dos serviços

4.3.1. Os postos em jornada 12X36 prestarão os serviços de acordo com os seguintes horários:

- a) Turno diurno: das 07 horas às 19 horas.
- b) Turno noturno: das 19 horas às 07 horas.

4.3.2. Os postos em jornada 5X2 prestarão os serviços de acordo com os seguintes horários:

- a) Turno da manhã: das 07 horas às 13 horas.
- b) Turno da tarde: das 13 horas às 19 horas.

4.3.3. O posto de Encarregado de Segurança cumprirá a jornada de trabalho organizada de segunda-feira a sexta-feira, conforme horário de expediente do CAFF.

4.3.4. Eventualmente, para atendimento de demandas específicas, o horário de trabalho do Encarregado de Segurança poderá ser alterado para acontecer fora do horário de expediente do CAFF, conforme solicitação da Contratante.

4.3.5. Os serviços sob demanda poderão ser acionados a qualquer momento, 24 horas por dia, 7 dias por semana.



4.4. Especificação dos serviços e rotinas de execução

4.4.1. Os postos de 12 horas, em escala 12X36, atuarão em escala de revezamento, de modo que os postos estejam cobertos ininterruptamente, 24 horas por dia nos 7 dias da semana.

4.4.2. Os postos de 6 horas, em escala 5X2, deverão entregar e assumir os postos de forma coordenada, de maneira que não fiquem sem cobertura durante o horário de expediente.

4.4.3. Durante o horário estabelecido para o funcionamento do CAFF deverá operar pelo menos um posto de vigilância em cada portaria, os quais obrigatoriamente devem fazer a segurança do local, controlando o fluxo de entrada e de saída de pessoas e materiais.

4.4.4. A Contratante poderá solicitar a realização de serviços em horário adicional, mediante prévia comunicação à Contratada com antecedência mínima de 24 horas.

4.4.5. Os postos de vigilante deverão possuir cobertura para intervalo de almoço ou saídas do posto para atender necessidades fisiológicas.

4.4.6. A cobertura dos postos mencionada no item anterior será organizada pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

4.4.7. Em caso de ausência de Vigilante, um substituto deverá ser imediatamente providenciado pela Contratada, garantindo que nenhum posto fique descoberto.

4.4.8. Em caso de ocorrência, o posto superior (Supervisor ou Encarregado) deverá ser imediatamente comunicado, bem como o fiscal técnico do contrato.

4.4.9. Todas as ocorrências deverão ser registradas em livro próprio para este fim.

4.4.10. Todas as rotinas planejadas para a execução dos serviços, como alocação dos postos, rondas e planos de contingência, deverão ser aprovadas pelo fiscal técnico do contrato antes de colocadas em operação.

4.4.11. Todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, em especial armamentos e veículos, deverão receber manutenção periódica e qualificada, prevenindo o mau funcionamento e eventual indisponibilidade.

4.4.12. O bastão eletrônico será utilizado em conjunto com os pontos de controle instalados para registrar a rotina de rondas realizadas nas instalações.

4.4.13. As atribuições dos postos, características dos serviços sob demanda, características dos materiais a serem fornecidos podem ser encontradas nos Apêndices I, II e III respectivamente.

4.4.14. O registro de ponto dos profissionais contratados para prestação dos serviços deverá obedecer às seguintes características:



- a) Ser realizado em sistema de registro eletrônico de ponto operado por meio de aplicativo que possa ser acessado via computador, tablets e/ou celulares, com interface intuitiva e de fácil utilização.
- b) Possuir sistema de geolocalização para registro de ponto, garantindo a localização exata do colaborador no momento do registro.
- c) Possuir recurso de reconhecimento facial ou biometria para autenticação e segurança do registro.
- d) Possuir capacidade de registro de ponto offline, com sincronização automática quando a conexão for restabelecida.
- e) A tecnologia adotada deverá estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência.
- f) A Contratada deverá disponibilizar ao menos um acesso ao sistema, podendo ser na modalidade observador, para que o fiscal técnico possa acompanhar diariamente a assiduidade da equipe de vigilância.

4.4.15. Considerando a situação indicada no item 4.4.14 e as atribuições dos postos de trabalho, ressalta-se que é vedado o uso do celular pelos profissionais alocados nos postos de Vigilante quando em serviço, excetuadas as seguintes situações:

- a) Para registro de ponto.
- b) Pelos postos de Vigilante em serviço nos locais que não dispõe de rádio transmissor para contato com seus superiores.

4.5. Acordo de Nível de Serviços

4.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviços (ANS), conforme previsto abaixo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

4.5.2. Será aplicada glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados.
- b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- c) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.5.3. A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.



4.5.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Uso de uniformes.
- b) Pagamento da remuneração e benefícios.
- c) Tempo de resposta às solicitações da Contratante.
- d) Emprego e uso de equipamentos e materiais.
- e) Disponibilidade de recursos humanos.
- f) Qualidade dos serviços prestados.

4.5.5. O valor mensal fixado em contrato para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência é correspondente ao pleno atendimento das metas do ANS.

4.5.6. O não cumprimento integral das metas importará pagamento proporcional pela prestação realizada, conforme os critérios detalhados no Acordo de Nível de Serviços (Apêndice IV).

4.5.7. Ao final de cada mês, a Contratante deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e realizar a análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os indicadores previstos no ANS.

4.5.8. Havendo ocorrências que afetem o alcance das metas estabelecidas no ANS, a Contratante apresentará documento que detalhará os fatos e informará a previsão de desconto na fatura do mês à Contratada.

4.5.9. O comportamento reiterado de desconformidade da prestação de serviços em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores, terá as ocorrências devidamente apuradas em procedimento de gestão administrativa próprio, podendo resultar na aplicação de sanção.

4.5.10. A aplicação do Acordo de Nível de Serviços obedecerá ao seguinte critério:

- a) Durante o primeiro e o segundo mês de faturamento o Acordo de Nível de Serviços será aplicado em caráter de adaptação. O resultado será apurado normalmente, mas não serão aplicados possíveis descontos na fatura decorrentes da pontuação do ANS.
- b) A partir do terceiro mês de faturamento o Acordo de Nível de Serviços será aplicado integralmente, podendo o resultado ocasionar em descontos na fatura.

5. Modelo de gestão do contrato

5.1. Base legal



5.1.1. As diretrizes e procedimentos para a gestão e fiscalização do contrato seguirão o que estabelece a legislação vigente e suas atualizações, em especial, a Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, a Lei Estadual nº 16.110, de 09 de abril de 2024, o Decreto Estadual do RS 58.399, de 09 de outubro de 2025 e a Instrução Normativa CAGE nº 3, de 25 de maio de 2023, devendo ser observados pela Contratada e Contratante.

5.2. Representante da Contratada

5.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.2.2. Preferencialmente, o profissional alocado no posto de Encarregado de Segurança exercerá a função de preposto da Contratada. A Contratada poderá designar outro profissional de seu quadro funcional para exercer a função de preposto no lugar do Encarregado de Segurança, desde que sem custos adicionais para a Contratante.

5.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro profissional para exercício da atividade.

5.2.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5. A Contratada manterá o preposto no local da execução do objeto, conforme acordado com a equipe formalmente nomeada para a gestão e fiscalização do contrato no ato da assinatura do contrato.

5.3. Representantes da Contratante

5.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão exercidos pelo gestor do contrato, com auxílio do fiscal técnico e do fiscal administrativo.

5.3.2. O gestor, os fiscais de contrato e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima da Contratante, para exercer as atribuições relacionadas à gestão e fiscalização contratual, segundo estabelecido nos artigos 9º a 11 da Instrução Normativa CAGE nº 3, de 25 de maio de 2023.

5.3.3. Sendo identificada a necessidade, em virtude da abrangência geográfica do objeto, poderão ser designados fiscais técnicos adicionais.



5.3.4. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

5.3.5. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

5.3.6. O fiscal técnico realizará o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, e o modo da execução do objeto estão compatíveis com os critérios estabelecidos em edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

5.3.7. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

5.3.8. O gestor e os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.3.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

5.4. Fiscalização Técnica

5.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará em histórico do gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.4.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



5.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.4.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.4.7. A fiscalização técnica deve avaliar constantemente por meio do Acordo de Nível de Serviço, conforme previsto no Apêndice IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

5.4.8. Durante a execução do objeto o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.4.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.4.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

5.4.11. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.4.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no instrumento convocatório.

5.4.13. É vedada a atribuição à Contratada de avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

5.4.14. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.4.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



5.4.16. A conformidade dos materiais, técnicas e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

5.4.17. A fiscalização de que trata deste item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

5.5. Fiscalização Administrativa

5.5.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias nas contratações continuadas ou não com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir-se-á da Contratada, dentre outros, os documentos e comprovações definidos na Lei Estadual nº 16.110, de 09 de abril de 2024, no Decreto Estadual do RS nº 58.399, de 09 de outubro de 2025 e na Instrução Normativa CAGE nº 3, de 25 de maio de 2023.

5.5.2. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas deverão ser apresentados em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

5.5.3. Na hipótese de alteração na legislação que regulamenta a expedição dos documentos e comprovantes, fica autorizada a sua dispensa ou substituição por novos documentos e comprovantes de acordo com a nova legislação.

5.5.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil e à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme o caso.

5.5.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

5.5.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.5.7. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



5.5.8. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de cinco dias a partir da detecção e notificação, pela Contratante à Contratada, de falha ou omissão na execução contratual, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

5.5.9. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

5.5.10. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

5.5.11. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.5.12. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento.

5.6. Demais procedimentos da gestão contratual

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

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

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

5.6.4. A Contratante poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.6.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



5.7. Da conta-depósito vinculada

5.7.1. Segundo o disposto no art. 48 da Instrução Normativa CAGE Nº 3, de 25 de maio de 2023, na Lei Estadual nº 16.110, de 9 de abril de 2024, e no Decreto Estadual nº 58.399, de 09 de outubro de 2025, o pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) e verbas rescisórias aos empregados do contratado poderá ser feito em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório.

5.7.2. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições descritas a seguir:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

5.7.3. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.7.4. Os percentuais dos valores provisionados para atendimento do item 5.7.3 serão definidos no instrumento convocatório deste certame.

5.7.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação firmado pelo órgão contratante com o banco público oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade.



5.7.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

5.7.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

5.7.8. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, desde que vinculados à execução contratual.

5.7.9. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

5.7.10. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa necessários para a validação fiscal.

5.7.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos vinculados ao contrato.

5.7.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do pagamento ou da homologação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.7.13. O saldo remanescente da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, mediante declaração do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados que confirme a quitação dos pagamentos e das indenizações trabalhistas.

5.7.14. Permanecendo o trabalhador vinculado à empresa prestadora de serviço após o encerramento do contrato, os valores serão liberados às empresas conforme a quitação dos pagamentos e indenizações trabalhistas, permanecendo a conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - ativa pelo tempo que for necessário, até o prazo de 5 (cinco) anos, sendo o órgão contratante responsável por autorizar a liberação de recursos nesse período conforme regulamento.

5.7.15. Havendo qualquer disparidade entre os termos descritos deste tópico 5.7 em relação à legislação vigente e suas atualizações, prevalecerão os dispositivos legais.

6. Critérios de Medição, Recebimento e Pagamento



6.1. Dos critérios de medição para pagamento

6.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviço (ANS), especificado no Apêndice IV deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto, visando a medição da qualidade dos serviços prestados.

6.2. Do recebimento

6.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

6.2.2. A Nota Fiscal relativa aos serviços executados no contrato deve ser emitida em conformidade com a legislação vigente, observando-se as diferentes naturezas de serviços e suas alíquotas tributárias correspondentes, cabendo à Contratada a responsabilidade pelo conhecimento das normas pertinentes e pela correta emissão desse documento.

6.2.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 44, da Instrução Normativa CAGE nº 3, de 2023).

6.2.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2.5. Os fiscais técnico e administrativo realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente. (Art. 43, da Instrução Normativa CAGE nº 3, de 2023).

6.2.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.2.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.2.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



6.2.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

6.2.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

6.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.2.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação do pagamento.

6.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



6.2.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2.17. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

6.2.18. Após o recebimento definitivo, os fiscais e gestores de contrato deverão elaborar relatório final contendo descrição das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para o planejamento das futuras contratações.

6.3. Do pagamento

6.3.1. O pagamento dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra referente aos postos alocados nas instalações da Contratante, deve seguir as condições estabelecidas na Cláusula Sexta da Minuta de Contrato.

6.3.2. O pagamento dos serviços continuados referentes ao atendimento sob demanda deve obedecer às condições definidas na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato e na CGL 18.1 da Folha de Dados.

7. Obrigações da Contratante

7.1. As obrigações da Contratante são as previstas na Cláusula Décima Primeira da Minuta de Contrato que compõe o presente Edital, adicionando-se o item 7.2 que segue.

7.2. A Contratante destinará espaços apropriados para que a Contratada estabeleça sala de operação, vestiário e refeitório.

8. Obrigações da Contratada

8.1. Obrigações da Contratada são previstas na Cláusula Décima da Minuta do Contrato que compõe o presente Edital, adicionando-se o item 8.2 que segue.

8.2. Manter atualizados durante a execução do contrato, inclusive nas prorrogações, e apresentar, quando solicitado pela Contratante, todos os documentos relativos aos requisitos/autorizações do serviço de vigilância, em especial:



- a) Certidão ou declaração emitida pelo Departamento de Polícia Federal, devidamente registradas, na forma dos artigos 4º, 15 e 40 da Lei Federal nº 14.967/2024 e pelas suas alterações e modificações posteriores.
- b) Alvará de Funcionamento, consoante artigo 10º do Decreto Estadual nº 32.162/1986, emitido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar – GSVG, forte no Decreto Estadual nº 31.453 de 1984.
- c) Comprovação através de publicação no Diário Oficial da União, do Alvará de autorização para 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 artigos 4º, 11, 12 e 13 da Portaria DG/DPF nº 346/2006.



APÊNDICE I - Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

1. Aspectos gerais

1.1. A prestação de serviços de vigilância, segurança e monitoramento, nos postos fixados pela Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados.

1.2. Os postos de Encarregado de Segurança, Vigilante Supervisor, Vigilante e Vigilante Motorizado deverão portar sua Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da legislação vigente.

1.3. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços elaborada periodicamente em conjunto com a Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral que se façam presentes.

1.4. As ações dos profissionais alocados pela Contratada devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

1.5. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação das necessidades da Contratante.

1.6. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, efetivamente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

2. Rotinas a serem cumpridas e atribuições dos postos

2.1. Atribuições do posto de Encarregado de Segurança

2.1.1. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades exercidas pelos demais postos de trabalho presentes na contratação.

2.1.2. Repassar as determinações de caráter operacional e fiscalizador, de interesse da Contratante, aos postos de Vigilante Supervisor.

2.1.3. Fornecer informações à Contratada com vistas à elaboração de perfil profissional dos funcionários, a fim de que seja realizada a mais eficiente lotação e distribuição nos postos de serviço.



- 2.1.4. Planejar ocupações de postos de trabalho, escalas e sistemas de rodízios, inclusive para rendições, de modo a atender plenamente as necessidades da Contratante.
- 2.1.5. Planejar juntamente com os representantes da Contratante, estratégias de atuação dos profissionais alocados nos postos de serviço, nos eventos previstos, bem como em situações de “crise” que porventura venha a ocorrer e que estejam ligadas ao objeto do contrato.
- 2.1.6. Acolher e solucionar as reivindicações individuais e coletivas dos profissionais alocados nos postos de trabalho, repassadas pelos postos de Vigilante Supervisor.
- 2.1.7. Prestar apoio operacional, quando solicitado, aos postos de Vigilante Supervisor e aos demais profissionais alocados nos postos de serviço do CAE/RS, sempre primando pelo estrito cumprimento das normas de controle de acesso e demais normas de segurança de pessoas e instalações.
- 2.1.8. Promover ações que visem à integração dos processos de trabalho de segurança institucional relacionados ao objeto do contrato.
- 2.1.9. Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas.
- 2.1.10. Organizar e tomar as providências necessárias de segurança para realização de eventos de acordo com as orientações emanadas da Contratante.
- 2.1.11. Prestar, por meio de relatório próprio, informações diárias à Contratante quanto à execução do contrato.
- 2.1.12. Não permitir que os postos permaneçam sem cobertura.
- 2.1.13. Coordenar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso de armamentos e equipamentos de proteção, exercidos pelos postos de Vigilante Supervisor.
- 2.1.14. Avaliar a atividade exercida pelos postos de Vigilante Supervisor de não permitir qualquer manuseio indevido do armamento por parte dos profissionais alocados nos postos de trabalho, proibindo, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento.
- 2.1.15. Fornecer aos empregados da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.
- 2.1.16. Sempre que necessário, registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia anotados em livro de ocorrência próprio pelo Vigilante Supervisor e enviar via e-mail, ou outro meio de comunicação, ao responsável pela fiscalização técnica do contrato, diariamente, mantendo o banco de dados atualizado para a confecção de relatórios e estatísticas diversas.
- 2.1.17. Acompanhar, sempre que necessário, a inspeção de postos e equipamentos realizada pelo Vigilante Supervisor.
- 2.1.18. Manter atualizadas as reciclagens obrigatórias por parte da equipe de vigilância.
- 2.1.19. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação da Contratante.



2.1.20. Exercer a função de preposto do contrato. Considera-se que a função de preposto poderá ser exercida por outro profissional pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, desde que sem ônus para a Contratante.

2.2. Atribuições do posto de Vigilante Supervisor

2.2.1. Reporta-se ao Encarregado de Segurança.

2.2.2. Supervisionar a atuação da equipe de vigilância e monitoramento, garantindo o cumprimento das normas internas, dos procedimentos de segurança e das orientações da Contratante.

2.2.3. Manter a ordem interna nos postos de serviço e não permitir a formação de grupos em torno dos postos.

2.2.4. Monitorar o comportamento dos Vigilantes, não permitindo uso de celular, rádio AM/FM, fones, leitura, alimentação ou outros objetos estranhos ao serviço durante o expediente.

2.2.5. Verificar diariamente as condições dos postos, equipamentos e mobiliários, solicitando substituição ou reposição quando necessário.

2.2.6. Coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade dos Vigilantes, registrando ocorrências e enviando relatórios diários de frequência ao Encarregado de Segurança.

2.2.7. Participar da elaboração e ajuste das escalas de serviço quando solicitado pelo Encarregado de segurança.

2.2.8. Auxiliar o Encarregado de Segurança a manter atualizadas as reciclagens obrigatórias dos vigilantes.

2.2.9. Zelar pelo correto manuseio, guarda e uso de armamentos, impedindo qualquer utilização indevida ou indiscriminada.

2.2.10. Fiscalizar a cobertura da vigilância nas instalações do CAE/RS, garantindo execução adequada dos serviços.

2.2.11. Proceder à inspeção diária nos postos e verificar rotinas críticas de segurança.

2.2.12. Monitorar o sistema de ronda eletrônica, assegurando que os vigilantes registrem corretamente as rondas.

2.2.13. Entrar em contato, ao menos duas vezes ao dia, com os postos dos prédios anexos, registrando horário, vigilante presente e ocorrências.

2.2.14. Revistar, quando solicitado pela Contratante, sacolas, pastas e pacotes, impedindo a retirada de materiais e bens patrimoniais sem autorização da Administração.



- 2.2.15. Vistoriar veículos, quando solicitado pela Contratante, registrando placas, condutor, procedência, destino, materiais transportados e credenciais de ingresso e saída.
- 2.2.16. Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e similares, salvo autorização formal da Administração.
- 2.2.17. Investigar anormalidades e tomar medidas cautelares adequadas.
- 2.2.18. Registrar e encaminhar ocorrências às autoridades competentes, realizando detenção de infratores, quando necessário, e entregando materiais apreendidos ao setor responsável.
- 2.2.19. Participar, quando solicitado pelo Encarregado de Segurança, da elaboração de planos de emergência.
- 2.2.20. Colaborar em situações de risco, sinistros ou necessidade de evacuação.
- 2.2.21. Manter afixados nos postos, em local visível, telefones úteis da Polícia, Bombeiros, Segurança, Manutenção do Prédio e outros que julgar necessário.
- 2.2.22. Registrar e comunicar à Contratante e ao Encarregado de Segurança as ocorrências relevantes e desvios observados.
- 2.2.23. Atender prontamente às solicitações da Contratante.
- 2.2.24. Emitir pareceres técnicos sobre equipamentos da Contratada quando houver anormalidades.
- 2.2.25. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais da Contratante.
- 2.2.26. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação da Contratante e do Encarregado de Segurança.

2.3. Atribuições do posto de Vigilante

- 2.3.1. Reporta-se diretamente ao Vigilante Supervisor e indiretamente ao Encarregado de Segurança.
- 2.3.2. Vigiar áreas internas, externas, próximas e limítrofes das instalações.
- 2.3.3. Proteger o patrimônio, as instalações e a integridade física de servidores, usuários e visitantes.
- 2.3.4. Realizar rondas e inspeções diurnas e noturnas, verificando portas, janelas, portões e demais acessos, bem como instalações elétricas e hidráulicas, registrando quaisquer anormalidades.
- 2.3.5. Verificar a existência de objetos abandonados e, quando suspeitos, adotar imediatamente as medidas preventivas recomendadas por seus superiores e pela Contratante.



- 2.3.6. Realizar o registro eletrônico de rondas nos pontos de controle.
- 2.3.7. Comunicar prontamente ao Vigilante Supervisor qualquer irregularidade, ocorrência ou situação anormal observada.
- 2.3.8. Comunicar imediatamente a existência de aglomerações, presença de suspeitos, depredações ou indícios de invasão.
- 2.3.9. Apoiar e auxiliar a portaria, controlando a entrada e saída de servidores, visitantes e prestadores de serviços.
- 2.3.10. Orientar pedestres e condutores que ingressem na área interna, encaminhando-os à recepção para identificação.
- 2.3.11. Controlar rigorosamente a entrada de pessoas após o expediente, inclusive finais de semana e feriados.
- 2.3.12. Registrar a permanência de pessoas nas dependências após o horário normal.
- 2.3.13. Não permitir o ingresso de menores desacompanhados sem identificação prévia e contato com o adulto responsável.
- 2.3.14. Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e similares, salvo autorização formal da Contratante.
- 2.3.15. Não permitir atividades de venda, divulgação ou demonstração não autorizadas nas dependências da Contratante.
- 2.3.16. Impedir a formação de grupos próximos ao posto de serviço.
- 2.3.17. Alertar motoristas sobre os limites de velocidade permitidos.
- 2.3.18. Registrar, em situações especiais (acidentes, excesso de velocidade, hostilidade, sinistros), placas, horários e nome de condutores.
- 2.3.19. Orientar o estacionamento de veículos, quando necessário.
- 2.3.20. Controlar a entrada e saída de veículos, cargas e descargas.
- 2.3.21. Controlar o ingresso e a retirada de materiais e equipamentos, verificando autorizações, realizando vistoria e registrando descrições e números patrimoniais.
- 2.3.22. Realizar revistas de pessoas, sacolas e pacotes, quando solicitado pelo Vigilante Supervisor ou pela Contratante, para prevenir furtos ou roubos.
- 2.3.23. Repassar ao vigilante que assume o posto todas as informações relevantes, ocorrências e orientações em vigor.
- 2.3.24. Manter e consultar relação atualizada de telefones úteis e de emergência fornecida pelo Vigilante Supervisor.
- 2.3.25. Cooperar com forças policiais quando houver ocorrências dentro das instalações, facilitando a atuação e indicando testemunhas, quando possível.



- 2.3.26. Colaborar em situações de emergência ou evacuação das instalações, contribuindo para a manutenção da segurança.
- 2.3.27. Observar eficiência, atenção e cortesia no trato com servidores, visitantes e terceiros.
- 2.3.28. Manter disciplina, ordem interna e cumprimento das normas da Contratante, conforme orientação do Vigilante Supervisor.
- 2.3.29. Assumir o posto uniformizado, asseado e com aparência adequada.
- 2.3.30. Abster-se de atividades alheias à função durante o turno de trabalho.
- 2.3.31. Abster-se do uso do celular quando em serviço, excetuadas as situações elencadas no item 4.4.15 do Termo de Referência.
- 2.3.32. Não utilizar o posto para guarda de objetos particulares de qualquer pessoa.
- 2.3.33. Cumprir rigorosamente a escala e horários de início e término de serviço.
- 2.3.34. Executar outras atividades compatíveis com sua função, conforme determinação da Contratante ou do Vigilante Supervisor.
- 2.3.35. Realizar atividades de portaria, quando alocado no posto de recepção do CAFF, após o horário de expediente do prédio nos dias úteis, assim como em feriados e finais de semana, para o controle do ingresso e da saída de pessoas.

2.4. Atribuições do posto de Vigilante Motorizado

- 2.4.1. O Vigilante Motorizado possuirá todas as atribuições do posto de Vigilante e as listadas nos itens abaixo.
- 2.4.2. Realizar rondas periódicas nas instalações da Contratada em que esteja alocado, conforme rotina estabelecida pela Contratada e orientada pelos postos superiores, utilizando veículo automotor para realização da atividade.
- 2.4.3. Prestar apoio aos demais postos.
- 2.4.4. Atender ocorrências de forma ágil, mediante acionamento por parte de outros postos ou da Sala de Controle.

2.5. Atribuições do posto de Agente de Monitoramento

- 2.5.1. Reportar-se diretamente ao Vigilante Supervisor e indiretamente ao Encarregado de Segurança.



- 2.5.2. Operar os serviços de monitoramento nos locais designados pela Contratante, incluindo o acompanhamento de violações, intrusões e outras ocorrências, tomando as providências necessárias, de acordo com as melhores práticas vigentes de segurança.
- 2.5.3. Observar os procedimentos e manuais necessários ao seu trabalho, complementarmente ao treinamento e reciclagem permanentes.
- 2.5.4. Gravar e zelar pelos dados e imagens de ocorrências nos termos estabelecidos pela Contratante, identificando-os com data, hora e local, apresentando, quando solicitado pelo fiscal técnico, o relatório de ocorrências de determinado período.
- 2.5.5. Não se ausentar do posto.
- 2.5.6. Efetuar rondas virtuais e respectivos relatórios.
- 2.5.7. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada por meio do CFTV, adotando as providências de regularização necessárias conforme orientações recebidas da Contratante e do Vigilante Supervisor.
- 2.5.8. Zelar pelas informações e imagens obtidas pelos Sistemas de Segurança Eletrônica a que terá acesso no exercício de suas atribuições e ser responsável por sua confidencialidade.
- 2.5.9. Zelar pelo equipamento que operar, relatando imediatamente qualquer anormalidade ou mal funcionamento detectado.
- 2.5.10. Repassar para o Agente de Monitoramento que está assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada ou ocorrências em andamento nas instalações.
- 2.5.11. Colaborar com as forças policiais nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante. Facilitar, no que for possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 2.5.12. Manter registro diário atualizado das atividades desencadeadas a partir das imagens das câmeras, comunicando tempestivamente à Administração toda e qualquer anormalidade.
- 2.5.13. Observar atitudes e indivíduos suspeitos nas áreas monitoradas, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como aquelas que entender oportunas, sendo responsável pelos resultados das ações realizadas.
- 2.5.14. O Agente de Monitoramento que estiver responsável por observar as imagens das câmeras deve ficar atento, durante sua jornada de trabalho, observando as imagens captadas e transmitidas pela câmera aos monitores e sistema de segurança, detectando possíveis modificações na área protegida, comunicando-se por meio de rádio com a equipe de vigilância, tomando as providências cabíveis especificadas nos procedimentos repassados pela Administração.
- 2.5.15. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação superior.



24130000057338



APÊNDICE II - Serviços continuados sob demanda

1. Aspectos gerais

1.1. Os serviços serão executados por demanda, respeitando o limite de horas estabelecido neste Termo de Referência, e poderão ser requisitados para atender situações que envolvam ações planejadas, bem como em casos fortuitos, emergenciais ou situações imprevistas e não usuais.

1.2. O limite anual de horas diurnas de serviço sob demanda é de 576 horas.

1.3. O limite anual de horas noturnas de serviço sob demanda é de 288 horas.

1.4. Os serviços sob demanda serão prestados por Vigilantes Horistas com as mesmas atribuições dos postos de Vigilante Diurno e Noturno.

1.5. O quantitativo mínimo que poderá ser solicitado é de um Vigilante Horista com jornada de 1 (uma) hora de trabalho.

1.5.1. O atendimento que se estender além da jornada estabelecida no item 1.5 e for finalizado em uma hora não cheia, será computado e pago proporcionalmente.

1.6. O serviço será iniciado mediante chamado aberto pelo fiscal técnico do contrato.

1.7. O chamado será aberto por meio de canal de comunicação disponibilizado pela Contratada que permita o registro das informações elencadas no item 3.10.5 do Termo de Referência, a saber:

- a) Teor da solicitação: descrição da situação que está ocasionando o chamado contendo o número de vigilantes necessários, a duração e o turno do atendimento, local do atendimento, os horários de início e fim do atendimento (quando for possível saber com antecedência) e outras informações pertinentes;
- b) Horário de registro do chamado: deverá conter data e hora em que a Contratante realizou o chamado;
- c) Horário do recebimento do chamado: deverá conter data e hora em que a Contratada recebeu o chamado;
- d) Horário do atendimento do chamado: deverá conter a data e a hora em que o chamado foi atendido.

1.8. Excepcionalmente, em casos de grande emergência, o chamado para serviços sob demanda poderá ser aberto por outro canal diferente do disponibilizado pela Contratada, conforme conveniência para a Contratante.



1.9. A excepcionalização do item anterior não desobriga o fornecimento das informações elencadas no item 3.10.5 do Termo de Referência, que deverão ser registradas posteriormente por meio do canal de comunicação formal para manter atualizado o histórico de chamados.

1.10. As horas sob demanda utilizadas ao longo de cada período mensal serão faturadas e encaminhadas ao Fiscal Técnico para ateste anterior ao pagamento.

2. Atendimento de demandas planejadas

2.1. O atendimento planejado objetiva atender demandas conhecidas antecipadamente pela Contratante, como eventos, atividades de manutenção predial, obras, cobertura temporária de áreas sensíveis, entre outras situações que possam ocorrer durante a vigência do contrato em qualquer das instalações que compõem o CAE/RS.

2.2. O número de Vigilantes Horistas solicitados para atendimento planejado de uma demanda específica não poderá ser maior do que o número de postos de Vigilante contratados.

2.3. Quando originado de outras áreas que não a gestora do contrato, o pedido de atendimento planejado deverá ser encaminhado ao fiscal técnico do contrato com antecedência mínima de 5 dias úteis para análise da demanda.

2.4. O fiscal técnico encaminhará o pedido para a Contratada, por meio de abertura de chamado, com até 3 dias úteis de antecedência.

2.5. Os Vigilantes Horistas deverão estar disponíveis para assumir o serviço no horário agendado para a ação planejada, já uniformizados e portando os equipamentos necessários.

3. Atendimento de demandas emergenciais

3.1. O atendimento emergencial poderá ser utilizado em casos de ocorrência em qualquer das instalações do CAE/RS, quando da necessidade da Contratante, e será atendido por 1 posto de Vigilante Horista em jornada de no máximo 12 horas diárias, diurnas ou noturnas.

3.2. O Vigilante Horista que atender o chamado deverá permanecer à disposição da Contratante enquanto durar o caráter emergencial da demanda, respeitando o limite da jornada diária de 12 horas.

3.3. Caso a situação emergencial perdure por mais de 12 horas, o Vigilante Horista deverá ser substituído por outro profissional na mesma função.

3.4. O Vigilante Horista será liberado do atendimento assim que a situação emergencial encerrar, mediante comunicação da Contratante ao preposto da Contratada.



- 3.5. O total de horas sob demanda utilizadas será contabilizado considerando o período entre o início do atendimento pelo Vigilante Horista e a liberação do profissional ao final da situação emergencial.
- 3.6. Após o recebimento do chamado para demanda emergencial, a empresa terá 20 minutos para iniciar os serviços necessários ao atendimento da demanda.
- 3.7. O chamado é considerado atendido quando o posto solicitado chega ao local da demanda.
- 3.8. Em casos de grave ameaça às instalações do CAE/RS ou calamidade pública, o número de vigilantes por chamado poderá ser superior a 1, mas limitado a 10% do total de postos de Vigilante contratados.
- 3.9. Caso a empresa não tenha capacidade de atender ao chamado mencionado no item 3.4 dentro do prazo estabelecido, deverá justificar a situação à Contratante e apresentar alternativa que informe o efetivo que pode ser fornecido e o prazo de atendimento.
- 3.10. A negativa em atender aos itens 3.7 e 3.8 incorrerá em faltas a serem computadas no Acordo de Nível de Serviços (Apêndice IV).



APÊNDICE III – Fornecimento de recursos necessários à prestação dos serviços

1. Aspectos gerais

1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, utensílios e uniformes nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

2. Fornecimento de equipamentos

2.1. O fornecimento de equipamentos deverá obedecer ao esquema de distribuição entre os postos de trabalho por local de atuação e dias da semana.

2.2. O esquema de distribuição e os equipamentos utilizados por cada posto de trabalho poderão ser alterados ao longo da vigência do contrato conforme necessidade técnica e conveniência da Administração.

2.3. Caso ocorra aumento ou diminuição no número de postos de trabalho, a quantidade ofertada de equipamentos deverá acompanhar a variação a fim de atender plenamente o funcionamento dos serviços.

2.4. Os Vigilantes Motorizados receberão os mesmos equipamentos que os Vigilantes dos turnos e locais em que estiverem atuando.

2.5. Os postos distribuídos nos locais cobertos pela solução receberão os equipamentos em cada jornada de trabalho conforme o esquema a seguir.

2.5.1. Centro Administrativo Fernando Ferrari, durante dias úteis:

- a) Vigilante Diurno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (um) armamento não letal.
- b) Vigilante Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico.
- c) Vigilante Supervisor Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (um) armamento não letal, 1 (uma) lanterna, 1 (um) aparelho smartphone.
- d) Encarregado de Segurança: 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (um) lanterna, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.2. Centro Administrativo Fernando Ferrari, durante feriados e finais de semana:



- a) Vigilante Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico.
- b) Vigilante Supervisor Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) rádio transmissor portátil, 1 (uma) lanterna, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.3. Sede Complementar (Unidade de Marcenaria), durante dias úteis:

- a) Vigilante Diurno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) armamento não letal, 1 (um) aparelho smartphone.
- b) Vigilante Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.4. Sede Complementar (Unidade de Marcenaria), durante feriados e finais de semana:

- a) Vigilante Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.5. Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, durante dias úteis:

- a) Vigilante Diurno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (um) armamento não letal, 1 (um) aparelho smartphone.
- b) Vigilante Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.6. Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, durante feriados e finais de semana:

- a) Vigilante Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico, 1 (um) aparelho smartphone.

2.5.7. Prédio Othelo Rosa, durante dias úteis, feriados e finais de semana:

- a) Vigilante Diurno e Noturno: 1 (um) bastão tipo PR24, 1 (uma) lanterna, 1 (um) armamento letal, 1 (um) colete balístico, 1 (um) aparelho smartphone.

2.6. Além dos equipamentos listados para os postos de trabalho, a Contratada deverá fornecer 1 (um) rádio transmissor portátil para utilização da equipe que estiver operando a Sala de Controle do CAFF e 1 (um) rádio transmissor portátil para utilização da Divisão de Serviços



do Complexo Administrativo do Estado (DICAÉ), setor que é responsável pelos serviços de vigilância e segurança do CAE/RS.

2.7. O quantitativo total estimado para atendimento de todos os postos de trabalho que compõem o objeto, por local de trabalho, pode ser encontrado na tabela abaixo.

Equipamento	CAFF	Sede Complementar (Marcenaria)	Arquivo Público do Estado	Prédio Othelo Rosa	TOTAL
Armamento letal	11	1	1	2	15
Armamento não letal	18	1	1	-	20
Bastão tipo PR24	18	1	1	2	22
Rádio transmissor portátil	21	-	-	-	21
Lanterna	13	1	1	2	17
Colete Balístico	17	1	1	2	21
Smartphone	2	1	1	1	5

2.8. Os equipamentos deverão estar em acordo com as características elencadas nos itens seguintes.

2.8.1. Armamento letal: revólver calibre .38 ou pistola calibre .380. Cada armamento deverá possuir munição suficiente para operação, incluindo munição para recarga. Cada armamento deverá ser fornecido em estojo ou *case* para sua guarda.

2.8.2. Armamento não letal: modelo tipo “*Taser*” - M26, ou similar, com dois cartuchos cada.

2.8.2.1. O armamento não letal deverá ser certificado por Organismo de Certificação de Produto (OCP) ou laboratório acreditado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro).

2.8.3. O rádio transmissor portátil deverá ser certificado pela ANATEL e possuir raio de operação de, no mínimo, 1 (um) quilômetro, além de atender aos seguintes requisitos:

- a) Deverá ser do tipo rádio profissional digital, no padrão tecnológico DMR (ou superior);
- b) Deve possibilitar operar em modo digital ou analógico;
- c) Deverá ser configurável por meio de botões;
- d) Os rádios transmissores deverão ser fornecidos em conjunto com carregadores e baterias suficientes para mantê-los em pleno funcionamento durante os turnos de trabalho. Em nenhuma hipótese os profissionais alocados nos locais onde o rádio transmissor portátil é utilizado poderão operar sem o equipamento;
- e) Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários para seu funcionamento ou programação;
- f) Os rádios transmissores portáteis deverão ser fornecidos com *clip* para cinto.



2.8.4. A lanterna deverá ser de modelo recarregável ou abastecida por pilhas/baterias recarregáveis. Deverão ser fornecidos em conjunto os carregadores e pilhas/baterias suficientes para manter as lanternas em pleno funcionamento durante os turnos de trabalho.

2.9. Deverão ser fornecidos bastões e *buttons* para realização de ronda eletrônica nos quantitativos apresentados abaixo.

Equipamento	CAFF	Sede Complementar (Marcenaria)	Arquivo Público do Estado	Prédio Othelo Rosa	TOTAL
Bastão de ronda eletrônica	2	1	1	1	5
Button para ronda eletrônica	31	5	5	5	46

2.10. Deverão ser fornecidos veículos automotores de duas rodas para realização de rondas nas instalações do Centro Administrativo Fernando Ferrari, conforme quantitativos estimado abaixo.

Equipamento	CAFF	Sede Complementar (Marcenaria)	Arquivo Público do Estado	Prédio Othelo Rosa	TOTAL
Veículo automotor de duas rodas	1	-	-	-	1

2.11. Os veículos deverão possuir sinalizador luminoso e sonoro.

2.12. Os veículos deverão estar identificados com a marca da Contratada e com a inscrição “A SERVIÇO DA SPGG/DICAE”.

2.13. A Contratada arcará com todas as despesas dos veículos, tais como combustível, manutenção preventiva e corretiva, e tributos.

2.14. Em caso de manutenção do veículo, este deverá ser substituído por outro de forma que o atendimento às instalações não fique prejudicado. O prazo máximo para substituição é de 24 horas.

2.15. Cada veículo deverá ser acompanhado dos EPIs necessários para sua operação, como capacete, joelheira, cotoveleira.

3. Fornecimento de uniformes

3.1. Os uniformes deverão ser fornecidos em padrão adequado à Lei 14.967/2024.

3.2. Os uniformes deverão ter reposição anual, ou quando danificados, respeitando as opções de inverno e verão.



3.3. O fornecimento de uniformes sempre deverá ser informado ao fiscal técnico do contrato, e comprovado por meio da apresentação do comprovante de entrega assinado pelo profissional que recebeu os itens.

3.4. No caso de gestantes, a Contratada deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessitarem ajustes.

3.5. A camisa do uniforme dos postos de Vigilante, Vigilante Supervisor e Agente de Monitoramento deverá ter diferenciação por cor.

3.6. Os postos de Vigilante e Vigilante Supervisor receberão os uniformes nos quantitativos apresentados abaixo.

Uniforme	Vigilante	Vigilante Supervisor
Camisa manga curta	2	2
Camisa manga longa	2	2
Gravata	1	1
Calça tática	2	2
Blusão	1	1
Japona	1	1
Manta	1	1
Boné ou quepe	1	-
Coturnos	1	1
Apito com cordão	1	-
Capa tática com coldre	1	-
Capa de chuva	1	1
Crachá	1	1

3.7. A capa tática com coldre deverá conter pelo menos 5 (cinco) compartimentos, além do coldre, e pelo menos 4 (quatro) porta equipamentos.

3.8. Os postos de Encarregado de Segurança e Agente de Monitoramento receberão os uniformes nos quantitativos apresentados abaixo.

Uniforme	Encarregado de Segurança	Agente de Monitoramento
Camisa manga curta	-	2
Camisa manga longa	4	2
Gravata	2	1
Calça social	2	2
Paletó	2	-
Blusão	1	1
Japona	1	1
Manta	1	1
Sapato	2	1
Cinto	1	1
Capa de chuva	1	1



Crachá	1	1
--------	---	---

4. Fornecimento de materiais, utensílios e outros itens

4.1. Deverão ser fornecidos nos quantitativos apresentados abaixo outros itens necessários para a prestação dos serviços, incluindo guarda de equipamentos e instalação de vestiário e refeitório.

4.2. Nas tabelas abaixo os itens estão organizados por local onde serão alocados.

Centro Administrativo Fernando Ferrari		
Item	Quantidade	Observação
Computador pessoal portátil, tipo <i>notebook</i>	1	Para uso do Encarregado de Segurança. Deverá possuir capacidade suficiente para execução das atividades do posto.
Roupeiro em aço	Depende do número de compartimentos do roupeiro.	Ter capacidade total suficiente para que cada profissional tenha à sua disposição um compartimento.
Armário em aço	1	Ter capacidade para guarda dos equipamentos coletivos.
Mesa com cadeiras	1	Para 4 lugares.
Geladeira	1	Capacidade de no mínimo 340 litros.
Forno micro-ondas	1	Capacidade de no mínimo 30 litros.
Impressora	1	Multifuncional, com capacidade de <i>scanner</i> , cópia e impressão preto e branco.
Cofre	1	Com capacidade para armazenamento dos armamentos e munições.
Dispositivo para desmuniamento	1	Caixa de areia ou outro dispositivo similar.

Sede Complementar (Marcenaria)		
Item	Quantidade	Observação
Roupeiro em aço	Depende do número de compartimentos do roupeiro.	Ter capacidade total suficiente para que cada profissional tenha à sua disposição um compartimento.
Cofre	1	Com capacidade para armazenamento dos armamentos e munições.
Dispositivo para desmuniamento	1	Caixa de areia ou outro dispositivo similar.

Arquivo Público		
Item	Quantidade	Observação
Roupeiro em aço	Depende do número de compartimentos do roupeiro.	Ter capacidade total suficiente para que cada profissional tenha à sua disposição um compartimento.
Cofre	1	Com capacidade para armazenamento dos armamentos e munições.
Dispositivo para desmuniamento	1	Caixa de areia ou outro dispositivo similar.



Prédio Othelo Rosa		
Item	Quantidade	Observação
Roupeiro em aço	Depende do número de compartimentos do roupeiro.	Ter capacidade total suficiente para que cada profissional tenha à sua disposição um compartimento.
Dispositivo para desmuniamento	1	Caixa de areia ou outro dispositivo similar.



APÊNDICE IV – Acordo de Nível de Serviço

1. Finalidade

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2. Metodologia

2.1. Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio de seis indicadores de qualidade:

- a) Uso de uniformes.
- b) Pagamento da remuneração e benefícios.
- c) Tempo de resposta às solicitações da Contratante.
- d) Emprego e uso de equipamentos e materiais.
- e) Disponibilidade de recursos humanos.
- f) Qualidade dos serviços prestados.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste ANS.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço de qualidade elevada.

2.3. A tabela abaixo apresenta os indicadores e a pontuação máxima em cada um deles.

Indicador	Pontuação
1 – Uso de uniformes	10
2 – Pagamento da remuneração e benefícios	20
3 – Tempo de resposta às solicitações da Contratante	10
4 – Emprego e uso de equipamentos e materiais	10
5 – Disponibilidade de recursos humanos	20



6 – Qualidade dos serviços prestados	30
--------------------------------------	----

2.4. A apuração ocorrerá por período de faturamento, sendo que as pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme o critério de cada indicador.

2.5. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{pontos "Indicador 1"} + \text{pontos "Indicador 2"} + \text{pontos "Indicador 3"} + \text{pontos "Indicador 4"} + \text{pontos "Indicador 5"} + \text{pontos "Indicador 6"}$$

2.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.

2.7. Os serviços serão considerados totalmente em desconformidade com os termos regidos e estabelecidos pelo Termo de Referência quando não atingirem 30 (trinta) pontos.

2.8. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme a tabela abaixo.

Faixas de pontuação	Pagamento devido
Pontuação ≥ 90	100%
80 ≤ Pontuação < 90	97,5%
70 ≤ Pontuação < 80	95%
60 ≤ Pontuação < 70	92,5%
50 ≤ Pontuação < 60	90%

3. Indicadores

INDICADOR 1 – USO DE UNIFORMES	
FINALIDADE	Mensurar o atendimento às específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso de uniformes e EPIs.
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e comunicação ao preposto.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado.
MECANISMO DE CÁLCULO	O número de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada, uniformes, identificação e EPIs, por dia.
	0 a 5 ocorrências = 10 pontos



FAIXAS DE PONTUAÇÃO	6 a 10 ocorrências = 8 pontos
	11 a 15 ocorrências = 6 pontos
	16 a 20 ocorrências = 4 pontos
	21 ou mais ocorrências = 0 pontos

INDICADOR 2 – PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS			
FINALIDADE	Evitar ocorrências de atrasos e de pagamentos fracionados de salários, férias, auxílio transporte, alimentação e outros benefícios, bem como recolhimento de FGTS e INSS.		
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.		
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.		
PERIODICIDADE	Mensal.		
MECANISMO DE CÁLCULO	Identificação de ao menos uma ocorrência de atraso ou pagamento fracionado em salário ou outro benefício no mês de referência.		
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	Sem ocorrências = 20 pontos		
	Uma ou mais ocorrências = 0 pontos (utilizar tabela para verificação)		
TABELA DE VERIFICAÇÃO		SIM	NÃO
	Salários: conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a Contratada depositou integralmente e no prazo correto os salários?		
	Auxílio alimentação: conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a Contratada depositou integralmente e no prazo correto o auxílio-alimentação?		
	Auxílio transporte: conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a Contratada depositou integralmente e no prazo correto o auxílio transporte?		
	Férias: conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a Contratada realizou o aviso de férias com 30 dias da sua data inicial de gozo?		
	Férias: conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a Contratada realizou o pagamento de férias com antecedência de 2 dias da sua data inicial de gozo?		
	FGTS: foi efetuado o pagamento do FGTS relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, que pode ser verificado pela guia de FGTS e o respectivo comprovante de pagamento?		

INDICADOR 3 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
FINALIDADE	Mensurar o atendimento às exigências específicas à entrega de documentos e outras solicitações.
META A CUMPRIR	Até dois dias úteis posteriores à solicitação
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Por evento/solicitação da Contratante.



MECANISMO DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	0 a 5 ocorrências = 10 pontos
	6 a 10 ocorrências = 8 pontos
	11 a 15 ocorrências = 6 pontos
	16 a 20 ocorrências = 4 pontos
	21 ou mais ocorrências = 0 pontos

INDICADOR 4 – EMPREGO E USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	
FINALIDADE	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais e equipamentos estimados necessários à execução do contrato.
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e comunicação ao preposto.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Por evento/constatação.
MECANISMO DE CÁLCULO	Identificação de pelo menos uma ocorrência de indisponibilidade de equipamentos e materiais ou atraso no seu fornecimento.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	0 a 5 ocorrências = 10 pontos
	6 a 10 ocorrências = 8 pontos
	11 a 15 ocorrências = 6 pontos
	16 a 20 ocorrências = 4 pontos
	21 ou mais ocorrências = 0 pontos

INDICADOR 5 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS	
FINALIDADE	Garantir a quantidade de recursos humanos estimada na contratação.
META A CUMPRIR	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da assiduidade dos funcionários.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Diária.
MECANISMO DE CÁLCULO	Cada ocorrência se refere à ausência de um funcionário por hora de trabalho.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	0 a 5 ocorrências = 20 pontos
	6 a 10 ocorrências = 10 pontos
	11 a 20 ocorrências = 5 pontos
	21 ou mais ocorrências = 0 pontos

INDICADOR 6 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
FINALIDADE	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
META A CUMPRIR	Nível máximo de qualidade.
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação e pesquisa de satisfação do usuário.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato e pelos usuários.



PERIODICIDADE	De acordo com a rotina de trabalho.	
MECANISMO DE CÁLCULO	Somatório dos pontos apurados na planilha de avaliação.	
FAIXAS DE PONTUAÇÃO	Até 30 pontos, conforme somatório da planilha de avaliação.	
PLANILHA DE AVALIAÇÃO Legenda: 3 – Satisfatório 2 – Regular 1 – Ruim 0 – Péssimo	Descrição	Grau de Satisfação
	Comunicação imediata à Contratante de qualquer anormalidade verificada nas instalações atendidas pelos serviços.	
	Zelo com as instalações e equipamentos da Contratante.	
	Execução dos serviços de forma eficiente e organizada.	
	Execução dos serviços em tempo compatível com a natureza do serviço.	
	Conhecimento sobre os serviços executados.	
	Atendimento exclusivo de demandas a partir de orientações da Contratante.	
	Atendimento às orientações e procedimentos determinados pela Administração.	
	Participação nas decisões sobre formas de execução dos serviços.	
	Respeito, cortesia e cordialidade ao lidar com o público.	
	Abstenção de uso inadequado dos postos de guarda ou realização de atividades não permitidas.	
	Somatório da pontuação:	



APÊNDICE V – Modelo de Declaração de Vistoria

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

_____, inscrita no CNPJ nº _____ com sede na
_____, por intermédio de seu(sua) representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, abaixo assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, e para os fins do
disposto no Edital do Pregão nº _____/2026, declara:

Vistoriei no dia ___/___/_____ as instalações onde serão prestados os serviços, estando ciente de todas as situações inerentes à execução dos serviços e tomando plena ciência das condições e do grau de complexidade existente, acompanhado de servidor representante da Contratante.

Porto Alegre, _____.

Representante legal da licitante

Servidor representante da Contratante



APÊNDICE VI – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

_____, inscrita no CNPJ nº _____ com sede na
_____, por intermédio de seu(sua) representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, abaixo assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, e para os fins do
disposto no Edital do Pregão nº _____/2026, declara:

Optei por não realizar vistoria das instalações onde será executado o objeto do pregão referenciado e tenho pleno conhecimento de suas condições e peculiaridades relacionadas à natureza do serviço, assumo total responsabilidade por este fato e não utilizarei esta decisão para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

Porto Alegre, _____.

Representante legal da licitante