



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de vigilância desarmada em 09 (nove) postos de trabalho, sendo 05 (cinco) postos diurnos de 8 horas diárias em dias úteis, 02 (dois) postos diurnos de 4 horas diárias em dias úteis para rendição de intervalo e 02 (dois) postos de 24h diárias a serem executados na sede do Edifício Sede do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE PREV/IPE Saúde.

2. JUSTIFICATIVA: O Edifício Sede do IPE-PREV e do IPE-Saúde é um prédio público no qual circulam mais de 1.000 (um mil) pessoas diariamente, dentre funcionários, pensionistas, segurados, entre outros. Além disso, são realizados atendimentos diretos ao público e também há guarda de diversos documentos de extrema relevância nas áreas de saúde e previdência. Cabe à Administração Pública zelar pelos bens móveis e/ou imóveis a ela pertencentes, devendo utilizar de todos os meios viáveis e cabíveis, respeitando o Princípio da Legalidade para protegê-los. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada em vigilância, preparada e treinada para agir adequadamente em situações que coloquem em risco as pessoas e o patrimônio público, bem como prevenir eventuais ocorrências de perturbação da ordem.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Edifício Sede do IPE PREV/IPE Saúde, localizado na Av. Borges de Medeiros, nº 1945, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS e Estacionamento das autarquias localizado na Av. Borges de Medeiros, nº 2022, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: O atendimento pela CONTRATADA deverá ser efetuado com os 5 (cinco) postos diurnos, de 8 horas diárias em dias úteis, em escalas de 5x2, que serão compreendidos durante o horário das 07h às 20h, com 1 hora de intervalo, e 2 (dois) postos diurnos, de 4 horas diárias em dias úteis, em escalas de 5x2 para rendição de intervalo, que serão compreendidos durante o horário das 11h às 15h. Os demais 2 (dois) postos possuem duração integral de 24h diárias em escalas de 12x36. Para que seja possível a cobertura e distribuição dos postos de trabalho serão necessários 15 (quinze) funcionários conforme discriminado abaixo:





ESCALA DOS VIGILANTES							
Escala de horários e postos dos vigilantes no Edifício Sede e Estacionamento							
Nº postos	Posto	Horário	Horas	Dias	Turno	Escala	Funcionário
2	Central de Atendimento, Recepção e portaria, Saguão e Ronda nos andares (trabalham dois e folgam dois)	07:00 às 19:00	24h diárias	Todos os dias, incluindo sábados, domingos e feriados.	Diurno	12x36	Vigilante 01
							Vigilante 02
							Vigilante 03
							Vigilante 04
	Portaria e ronda turno da noite (trabalham dois vigilantes e folgam dois)	19:00 às 07:00		Todos os dias, incluindo sábados, domingos e feriados.	Noturno		Vigilante 05
							Vigilante 06
							Vigilante 07
							Vigilante 08
5	Estacionamento	07:00 às 16:00	8h diárias	Dias Úteis	Diurno	5x2	Vigilante 09
	Estacionamento, Recepção e Portaria	11:00 às 20:00					Vigilante 10
		08:00 às 17:00					Vigilante 11
	Recepção, Portaria e Rondas	09:00 às 18:00					Vigilante 12
		07:00 às 16:00					Supervisor Vigilantes (13)
2	Recepção, Portaria e Rondas	11:00 às 15:00	4h diárias	Dias Úteis	Diurno	5x2	Vigilante 14
							Vigilante 15

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços a serem desenvolvidos pelos vigilantes nas áreas onde funcionarão os respectivos postos de serviços classificam-se em dois tipos: genéricos e específicos. Além disso, um dos vigilantes, lotado no Edifício-Sede, deverá ter a função de supervisionar e coordenar os postos, mantendo informações atualizadas dos serviços aos Gestores e Fiscais de contrato.





5.1 SERVIÇOS GENÉRICOS: são aqueles que devem ser executados por todos os vigilantes, independentemente do tipo de posto para qual tenham sido escalados, a saber:

5.1.1 Exercer a vigilância e proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;

5.1.2 Exercer a vigilância e proteção dos bens imóveis e móveis contidos na área, impedindo quaisquer danos a estes bens;

5.1.3 Interditar e/ou liberar áreas em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, conforme determinações dos Órgãos de Segurança Pública (Brigada Militar e Bombeiros);

5.1.4 Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas internas, evitando aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço;

5.1.5 Registrar as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, anotando-as para que sejam tomadas as providências cabíveis;

5.1.6 Efetuar as rondas determinadas na pessoa de seu representante legal;

5.1.7 Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

5.1.8 Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas recebidos nos cursos de formação;

5.1.9 Atender ao público em geral, orientando e prestando informações que facilitem sua movimentação pelas dependências internas e externas, bem como providenciar socorro médico e/ou segurança quando necessário;

5.1.10 Apresentar-se rigorosamente uniformizado, ser assíduo, pontual, e disciplinado no serviço;

5.1.11 Dar cobertura às autoridades que transitarem na sua área de serviço;





5.1.12 Executar, em qualquer ponto para o qual ter sido escalado, outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;

5.1.13 Comunicar ao chefe imediato ou ao substituto os objetos encontrados na área, perdidos ou abandonados.

5.2 SERVIÇOS ESPECÍFICOS: são aqueles executados conforme o tipo de serviço, a saber:

5.2.1 Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas, de materiais, registrado em formulário próprio quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora da entrada e saída;

5.2.2 Efetuar revistas (busca pessoal), quando solicitadas e autorizadas;

5.2.3 Prestar informações inerentes as suas funções quando solicitadas;

5.2.4 Impedir o ingresso ou a permanência de vendedores ambulantes, pedintes ou de quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua vigilância;

5.2.5 Abrir e fechar os portões de acesso;

5.2.6 Ligar e desligar as luzes nos horários pré-estabelecidos.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Exercer a vigilância e proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade, proteção dos bens imóveis e móveis contidos na área, impedindo quaisquer danos a estes bens; Interditar e/ou liberar áreas em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, conforme determinações dos Órgãos de Segurança Pública (Brigada Militar e Bombeiros); cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas internas, evitando aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço; e registrar as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, anotando-as para que sejam tomadas as providências cabíveis.





6.2 Atender ao público em geral, orientando e prestando informações que facilitem sua movimentação pelas dependências internas e externas, bem como providenciar socorro, quando necessário, assim com nossos bombeiros civis ou fazendo o contato com os meios de saúde necessários (Ex. SAMU).

6.3 Dentro das dependências dos Institutos, os vigilantes devem usar o uniforme completo conforme constará em contrato e esteja de acordo com o que as Autarquias desejam e definido como uniforme padrão da empresa.

6.4 No controle de acessos implementar todas as medidas para controle das áreas de acesso ao Instituto, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão de acesso sempre mediante crachá de identificação - próprio ou fornecido pelas recepções/balcões de entradas do prédio.

6.5 Realizar patrulhas de segurança com rondas regulares pela equipe com o propósito de coibir quaisquer irregularidades que estiverem ocorrendo no entorno do prédio, bem como vendas não autorizadas, controle de pessoas. Destaque para a proibição de fumar nas dependências do Instituto - Regulamentado estabelecido pela Lei Federal nº 92294/96.

6.6 Evitar conversas paralelas e entrar em qualquer debate mais acalorado ou discutir com usuários e/ou funcionários que trabalhem dentro e fora dos Institutos.

6.7 Colaborar com as Gerências Administrativas dos Institutos, seus fiscais/gestores e demais responsáveis pelas recepções, portarias e controles de acessos ao prédio, respeitando sempre as hierarquias Institucionais e as competências de cada Órgão ou empresa que utilize as repartições do Edifício-Sede.

6.8 Procurar não utilizar o celular para fins pessoais e/ou conversar com os colegas principalmente por períodos prolongados.

6.9 Trocas de plantões ou substituições deverão ser acordadas diretamente com o supervisor/líder e comunicadas às Gerências de Administração dos Institutos.

6.10 Verificar todas as autorizações que vierem das Administrações dos Institutos, sempre tomando ciência e repassando os seus conteúdos aos demais colaboradores da segurança.





6.11 Utilizar sempre o bom senso e a educação nos atendimentos e/ou nas abordagens, principalmente nas situações mais difíceis/acaloradas procurando sempre preservar pela segurança de todos, a integridade física das pessoas e o zelo pelo patrimônio dos Institutos.

6.12 Quando ocorrer manifestações e/ou protestos na área externa do prédio, a equipe de segurança deverá ser reforçada na porta principal. Proibir o acesso e aguardar orientação das diretorias dos Institutos. A liberação de acesso ocorre normalmente a nomeação de uma comissão de manifestantes que devidamente autorizados poderão subir até as diretorias para tratar de suas reivindicações.

6.13 Todos os vigilantes que prestam serviço no saguão, não estão autorizados a dar informações (sobre documentos e assuntos pertinentes ao Instituto no qual não possuem conhecimento) e nem analisar qualquer tipo de documento. Estes procedimentos devem ser efetuados por funcionários do Instituto e/ou terceirizados que trabalham especificamente nas recepções.

6.14 Controlar o acesso dos funcionários e prestadores de serviço pelas catracas sempre com identificação e não permitir passagens pela fita divisória.

6.15 Controlar entrada e saída de materiais sendo que a saída deve haver necessariamente autorização por escrito para a sua efetivação.

6.16 Controlar o estacionamento e o desembarque de pessoas com deficiência disponibilizando a cadeira de rodas se não possuir.

6.17 Fazer a abertura e fechamento do livro dos Institutos e empresa de segurança lançando sempre que necessário as ocorrências e anormalidades que venham a ocorrer nos plantões.

6.18 Os rádios servem para a comunicação entre os vigilantes. Comunicação única e exclusivamente no que diz respeito às funções e procedimentos dos trabalhos que envolvam a segurança.

6.19 Todos os assuntos que envolvem os elevadores devem ser imediatamente comunicados à área administrativa.

6.20 Não deixar o acesso de pessoas estranhas no interior do estacionamento.





6.21 Quaisquer anormalidades deverão ser comunicadas imediatamente pelo vigilante que responde pelos trabalhos desenvolvidos no estacionamento à Gerência de Administração dos Institutos.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

7.1 Prestar os serviços obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas neste Termo de Referência;

7.2 Deverá, quando da assinatura do contrato, indicar funcionário de seu quadro para atuar como PREPOSTO junto ao CONTRATANTE, sendo este o contato oficial para quaisquer questões pertinentes a prestação de serviços vislumbrados neste termo de referência;

7.3 Disponibilizar ao CONTRATANTE os funcionários devidamente uniformizados conforme Portaria 3.233 do Departamento da Polícia Federal (e alterações posteriores) e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

7.4 Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados, sendo responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento a cada terceirizado de conjunto de uniformes anualmente, compostos no mínimo de:

- Camisa social manga longa – 2 unidades
- Camisa social manga curta – 2 unidades
- Calça preta social – 2 unidades
- Gravata preta – 2 unidades
- Coturno preto – 1 unidade
- Jaqueta curta ou Parka com logomarca da empresa – 1 unidade
- Cinto para utilizar na calça – 1 unidade
- Apito com cordão – 1 unidade

7.5 Os vigilantes deverão trabalhar uniformizados, com uniformes limpos, e devidamente identificados com cédula de identificação, mantendo-as diariamente em ótimas condições de uso;

7.6 O uniforme deverá estar de acordo com o modelo aprovado pelo órgão de segurança competente;





7.7 Os uniformes deverão ser novos e a CONTRATADA deverá substituir as peças em mau estado, independentemente da periodicidade ou sempre que a CONTRATANTE solicitar.

7.8 Qualquer funcionário deverá ser substituído em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pela CONTRATANTE, ao seu exclusivo critério;

7.9 Deverá ser realizado controle de frequência e pontualidade, diariamente, por parte do preposto utilizando o ponto biométrico ou por aplicativo;

7.10 Eventuais faltas, mesmo que justificadas, deverão ser imediatamente supridas pela alocação de reserva técnica, constituída de forma adequada a garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados;

7.11 Considerado inadequado o atendimento prestado, o fiscal de contrato notificará a CONTRATADA, a qual deverá adequar as atividades às exigências apresentadas, mediante treinamento ou substituição de seu funcionário.

7.12 Observar os requisitos para os profissionais de segurança privada (Capítulo V da Lei nº 14.967/2024), incluindo a escolaridade para vigilantes (Art. 28 da Lei nº 14.967/2024), respeitando-se as prescrições da Nota Interpretativa Nº 001/2024-CGCSP/DPA/PF.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS:

8.1 Somente serão aceitos para execução dos serviços, vigilantes devidamente habilitados para o exercício da profissão com instrução mínima equivalente ao ensino médio completo e pertencente ao quadro de funcionários da CONTRATADA;

8.2 Deverão ser utilizados equipamentos individuais contendo apito, distintivo e uniforme completo do posto;

8.3 Quando necessário, deverão ser utilizadas capas de chuva, botas de borracha e capacetes adequados às condições locais de trabalho;





8.4 Nos postos de vigilância deverão constar pastas com as descrições de tarefas, ordens, livros de ocorrências diárias, escalas, fichas de presença, cassetete, lanterna, rádios transceptores e outros equipamentos necessários;

8.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 08 (oito) rádios transceptores com os seus respectivos fones de ouvido com microfone com capacidade e funcionalidade técnica que possibilite uma comunicação rápida entre todos os vigilantes, inclusive aqueles alocados nos postos mais afastados;

8.6 Os rádios transceptores deverão possuir alcance de frequência mínima de 438-470 MHz em UHF (frequência ultra-alta) e estar em conformidade com as normas da Anatel. O transmissor deverá possuir potência mínima de 04W (quatro watts). As baterias dos rádios deverão ter duração de no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas;

8.7 As comunicações deverão ser realizadas verbalmente nos casos de rotina ou de urgência;

8.8 Nos casos mais complexos as comunicações deverão ser formalizadas por escrito.

9. CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTOS: 90013 Gabinete da Gerência de Administração IPE PREV

Gilberto Tadeu Seelig
Gerente
Gerencia de Administração

Jorge Antônio Vargas
Coordenador
Gerência de Administração -
SGER





24144000055645

Nome do documento: TR_Vigilantes.doc

Documento assinado por

Hernan Pereira Valdivia Olivares
Jorge Antonio Vargas
Gilberto Tadeu Seelig

Órgão/Grupo/Matrícula

IPEPREV / IPESER.APOIO / 4345584
IPEPREV / IPESER.APOIO / 4421205
IPEPREV / IPEGER.ADM / 4418492

Data

14/04/2026 08:26:12
14/04/2026 08:47:41
14/04/2026 08:57:34

