



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto da Prestação do Serviço

Prestação de serviços continuados de portaria, por meio de 06 postos de trabalho, a serem executados nas dependências das unidades da Fundação de Articulação e Desenvolvimento de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e com Altas Habilidades no Rio Grande do Sul, FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO, em Porto Alegre/RS.

2. Justificativa

A contratação de Serviço de Portaria tem como objetivo o pleno controle dos acessos às dependências das Unidades da FADERS, garantindo bons níveis de segurança às atividades técnicas e administrativas da Fundação.

A opção por postos de trabalho com 30 horas semanais se deve a necessidade das Unidades da FADERS de permanecerem em funcionamento, sem intervalos, do início ao fim do expediente de trabalho de seus funcionários.

Considerando o Levantamento de Mercado das opções de serviço de portaria, concluímos que a contratação do serviço de **Portaria Terceirizada (Presencial)** supre a demanda relacionada ao serviço. Essa conclusão remete ao fato de as opções pesquisadas, como por exemplo a Portaria Remota, Autônoma ou Híbrida, além de necessitarem investimento em equipamentos e tecnologias é ineficaz para o acolhimento do público que frequenta a FADERS. Trata-se de pessoas com diferentes deficiências (física, auditiva, intelectual, mental, TEA e visual), bem como pessoa com altas habilidades, todas com suas peculiaridades e possíveis comorbidades, algumas, ainda, com nível de escolaridade ou capacidade cognitiva reduzida o que torna indispensável a interação humana.

A função de porteiro não está prevista no Plano de Cargos da FADERS, Lei 14.490/2024, motivo pelo qual se justifica que a fundação opte por contratar serviço terceirizado de portaria.

Com vistas a suprir o serviço que foi descontinuado por término de contrato recente, o mesmo terá seu início imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.

3. Locais de trabalho

O serviço de portaria será executado nos seguintes endereços: Rua Duque de Caxias, 418 - Centro Histórico – Porto Alegre – RS, Rua Morretes, 222 - Santa Maria Goretti – Porto



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Alegre – RS e Rua Joaquim Silveira, 200 - Parque São Sebastião – Porto Alegre - RS.

4. Dias e horário de funcionamento

De segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 13h e das 12h às 18h, excluindo os feriados.

5. Número total de postos

Seis Postos, sendo dois para cada Unidade da FADERS e com jornada de 06 (seis) horas cada um, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

6. Descrição dos serviços

A prestação dos serviços de portaria tem como finalidade o controle de acesso, recepção e atendimento (receber encomendas, liberar visitantes, abrir e fechar portas e portões) fiscalizar a guarda do patrimônio público, através de rondas na abertura e fechamento do prédios, observando e inspecionando suas dependências a fim de prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades, assim como, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, providenciando sua identificação, orientação e encaminhamento.

Sendo assim, cada porteiro deve:

6.1 Abrir os prédios mediante desacionamento do sistema de vigilância eletrônica se houver, pontualmente às 07h e acionar este sistema ao término de cada jornada;

6.2 Realizar ronda de inspeção nos prédios, abertura e fechamento;

6.3 Permitir o ingresso nos prédios somente de pessoas identificadas através de documento oficial com foto, à exceção dos empregados, alunos, usuários e colaboradores das unidades da FADERS, quando em horário normal de trabalho e/ou atendimento;

6.4 Fazer o controle de entrada e saída das pessoas, registrando horários, locais de destino e fornecendo crachá de identificação;

6.5 Solicitar autorização ao setor de destino antes do encaminhamento dos visitantes;

6.6 Manter registro de orientações, eventos e anomalias, transmitindo-as através de livro de registros na troca do posto;

6.7 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que esses estejam devida e previamente autorizados pela FADERS;

6.8 Comunicar ao fiscal do contrato ou preposto todo o evento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio ou segurança das pessoas;

6.9 Permitir a entrada e saída de materiais somente com autorização do funcionário responsável;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

6.10 Assumir diariamente ao Posto, devidamente uniformizado, asseado, estando em condições para permanecer atento e acordado durante o período de trabalho;

6.11 Manter-se no Posto, sem se afastar de sua função para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.12 Executar as orientações do fiscal ou preposto da Contratante, cumprindo-as de forma cortês e garantindo as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas presentes em geral.

6.13 Estar ciente de que a função de porteiro não inclui contato com agentes prejudiciais à saúde e, portanto não contempla pagamento de insalubridade.

7. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

7.1 Fazer seguros de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

7.2 Comprovar qualificação da mão de obra oferecida, mediante Atestado de Qualificação Técnica.

7.3 Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, o serviço de portaria nos respectivos Postos informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou a impossibilidade de assumir o Posto.

7.4 Fornecer uniformes completo aos porteiros, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio de Trabalho, tais como:

- Crachá de identificação com foto;
- Calça;
- Camisa de mangas compridas e curtas com a identificação da empresa contratada;
- Casacos com a identificação da empresa contratada;
- Sapatos;
- Meias.

a) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa através do nome e/ou logomarca, estar em local visível, podendo ser impresso ou bordado, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário;

b) Observar as características dos uniformes: deverão ser confortáveis, dotados de excelente acabamento, ajuste perfeito ao corpo do usuário, adequados à estação climática, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e de cor discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

c) Entregar o primeiro conjunto de uniformes aos funcionários até o início da prestação dos serviços;

d) Substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.), pois não será admitido o uso de uniformes nessas condições;

e) Orientar os porteiros a estarem sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias, chinelos ou similares, e a portarem sempre e em local visível o crachá de identificação com fotografia, sendo vedada a permanência do profissional sem identificação no posto.

7.5 Assumir os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos sem repassá-los a seus empregados.

7.6 Prever toda a mão de obra necessária para garantir à operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.7 Providenciar a substituição do porteiro, imediatamente, em caso de ausência no posto.

7.8 Atender de imediato a solicitação de substituição da mão de obra qualificada por prestação de serviços inadequados.

7.9 Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.10 Relatar à contratante de toda e qualquer irregularidade observada no Posto da instalação onde houver prestação dos serviços.

7.11 Inspecionar os Postos, através de prepostos da contratada, obrigatoriamente e regularmente e em todos os turnos.

8. Fiscalização dos Serviços

O fiscal do contrato, no exercício de suas funções, terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada.

8.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a FADERS reserva-se o direito, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

8.2 A fiscalização da execução dos serviços será exercida por servidor designado pela FADERS, que deverá:

8.2.1 Assegurar a boa prestação dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

8.2.2 Documentar as ocorrências;

8.2.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

8.2.4 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções e alterações do contrato;

8.2.5 Conferir preços praticados pela Contratada e atestar as Notas Fiscais.

8.2.6 Preencher, mensalmente, o Relatório de Avaliação do Nível de Serviço (Anexo) e enviar para o Gestor do Contrato;

8.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser acompanhadas pelo Gestor do Contrato e, caso necessário, solicitadas a equipe diretiva da FADERS, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9. Formulário de Avaliação do Nível de Serviço

9.1 Será previsto Acordo do Nível de Serviço, conforme Formulário de Avaliação do Nível de Serviço anexo ao Termo de Referência.

9.2 Avaliação: os itens a serem avaliados são os indicados abaixo:

- Assiduidade dos serviços;
- Cumprimento da carga horária;
- Rotatividade da equipe;
- Comunicação entre prepostos;
- Serviços prestados de forma adequada;
- Postura profissional e apresentação pessoal;
- Atendimento às solicitações da equipe fiscal;
- Apresentação de documentação fiscal e trabalhista (CNDs) e demais documentos de regularização da empresa contratada;
- Uso do uniforme completo pela equipe;
- Ocorrências de danos a bens ou pessoas causadas pela equipe de portaria sem providências;
- Uso efetivo do Livro de Registros.

10. Centro de Custo

De acordo com art. 4º do Decreto 55.717/2021 informamos abaixo os centros de custos das unidades consumidoras referentes aos postos de trabalho:

- Sede Administrativa: Rua Duque de Caxias, 418, Centro Histórico, Porto Alegre/RS,



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Centro de Custo: 90052

- CADEP: Rua Morretes, 222, Santa Maria Goretti, Porto Alegre/RS, Centro de Custo: 90049
- CAZON: Rua Joaquim Silveira, 200, Parque São Sebastião, Porto Alegre/RS, Centro de Custo: 90050

Marco Antonio Lang
Diretor-Presidente



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

ANEXO

Formulário de Avaliação de Nível de Serviço (ANS/IMR)

Contrato nº: _____

Empresa Contratada: _____

Período da Avaliação: __/__/__ a __/__/__

Fiscal do Contrato: _____

1. Critérios de Avaliação

Item	Descrição da Atividade/Requisito	C/PC/NC	Ptº	Observações
1.0	Aspectos Gerais e Prazos			
1.1	Assiduidade dos serviços			
1.2	Cumprimento da carga horária			
1.3	Rotatividade da equipe			
1.4	Comunicação entre prepostos			
2.0	Qualidade e Desempenho			
2.1	Serviços prestado de forma adequada			
2.2	Postura profissional e apresentação pessoal			
2.3	Atendimento às solicitações da equipe fiscal			
3.0	Obrigações Trabalhistas e Segurança			
3.1	Apresentação de documentação fiscal e			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL

FADERS – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

	trabalhista (CNDs) e demais documentos de regularização da empresa contratada			
3.2	Uso do uniforme completo pela equipe			
3.3	Ocorrências de danos a bens ou pessoas causadas pela equipe de portaria sem providências			
3.4	Uso efetivo do Livro de Registros			

C (Conforme)= 1 ponto, PC (Parcialmente Conforme)= 0,5 pontos, NC (Não Conforme)= 0 ponto

2. Apuração do Resultado (IMR)

Somatório da pontuação obtida: _____

Total de itens avaliados: _____

Cálculo da Nota Final: (Pontuação obtida x 10) ÷ Total de itens = _____

3. Faixas de Desempenho e Descontos

Nota Final	Desconto na Fatura
> 8	0,00%
≥ 7 e < 8	1,50%
≥ 6 e < 7	3,00%
≥ 5 e < 6	4,50%
≥ 4 e < 5	6,00%
< 4	7,50%

4. Parecer Final e Assinaturas

() ACEITO

() ACEITO COM RESSALVAS

() REJEITADO

Justificativa: _____

/

Assinatura do Fiscal/Gestor do Contrato