



TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviço contínuo de vigilância armada, para o Conselho Penitenciário vinculado à Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo, a ser executado no prédio de sua Sede, nesta Capital, sendo essa sede denominada CONSPEN.

A sede e endereço de prestação de serviços é a Travessa Tuyuty, 10, esquina com Rua André da Rocha.

1.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Sede do Conselho Penitenciário - O prédio tem um (01) nível, localizado no térreo do edifício, tendo uma porta de acesso ao público. Tipo de vigilância: armada, segurança em um posto de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira das 8h30min às 18h.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 A prestação de serviço de vigilância se faz necessária para a proteção e resguardo dos servidores e usuários atendidos, bem como para a segurança patrimonial.

3 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, treinados, armados, apresentando as respectivas Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 14.967/2024.

3.1. Atribuições dos profissionais de vigilância:

3.1.1. Assumir o posto, devidamente uniformizado;

3.1.2. Abrir e fechar portas e portões de acesso;

3.1.3. Comunicar imediatamente à Contratante, sobre qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

3.1.4. Comunicar ao responsável pela área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio;

3.1.5. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

3.1.6. Manter afixado no posto, em lugar visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros interesses;

3.1.7. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

3.1.8. Permitir o ingresso nas instalações somente pessoas previamente autorizadas e identificadas;



- 3.1.9. Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem nas áreas internas da instalação, mantendo os portões fechados;
- 3.1.10. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- 3.1.11. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 3.1.12. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente autorizados;
- 3.1.13. Proibir aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- 3.1.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 3.1.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados e terceiros;
- 3.1.16. Não se ausentar do posto;
- 3.1.17. Executar ronda e ponto digital diário conforme orientação recebida pela Contratante com envio de relatório mensal;
- 3.1.18. Colaborar nos casos de emergência, visando à manutenção das condições de segurança;
- 3.1.19. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 3.1.20. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança da instalação, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 3.1.21. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações da Contratante;
- 3.1.22. 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 à satisfação da Contratante.

3.2. DOS PRAZOS

- 3.2.1 - Os serviços terão início no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da autorização de serviço e serão executadas de acordo com o edital, a proposta vencedora da licitação e as cláusulas constantes no contrato.
- 3.2.2 A autorização de serviço somente poderá ser emitida após a publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.
- 3.2.3 O prazo de duração desta contratação será de 60 (sessenta) meses, conforme as determinações da Lei nº 14.133/2021

4 - EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

- 4.1 O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, completos, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, como segue:



- 4.1.1 Duas (2) Calças;
- 4.1.2 Duas (2) Camisas de mangas compridas e duas (2) camisas curtas;
- 4.1.3 Um (1) Cinto;
- 4.1.4 Dois (2) Sapatos ou coturnos;
- 4.1.5 Três (3) pares de Meias;
- 4.1.6 Um (1) Quepe ou boné com emblema da empresa;
- 4.1.7 Um (1) Jaqueta com forro de lã para o frio;
- 4.1.8 Um (1) Capa de Chuva;
- 4.1.9 Um (1) Crachá com identificação do funcionário;
- 4.1.10. Um (1) Colete a prova de balas;
- 4.1.11. Um (1) Distintivo tipo broche;
- 4.2. Os equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada em quantidade suficiente para a plena execução do serviço, devendo estar em perfeito estado de funcionamento e ser substituídos em caso de pane ou defeito.
- 4.2.1 Uma (1) Arma para vigilância patrimonial
- 4.2.2 Um (1) Bastão PR 12;
- 4.2.3 Um (1) Porta Bastão PR 12;
- 4.2.4 Um (1) Apito;
- 4.2.5 Um (1) Cordão de apito;
- 4.2.6 Um (1) Celular;
- 4.2.7 Um (1) Lanterna laser 6 W.

5 - ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

5.1 PELA CONTRATANTE

- 5.2. A SSPS designará formalmente um servidor, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela Contratada, para os empregados envolvidos no contrato e terá plenos poderes para atuar como FISCAL e acompanhar a execução dos serviços;
- 5.3. O GESTOR do contrato terá plenos poderes para atuar como FISCAL e acompanhar a execução dos serviços;
- 5.4. O GESTOR terá plenos poderes para glosar ocorrências que venham a refletir nos valores correspondentes ao ressarcimento por danos à SSPS, como faltas, atrasos e afastamentos dos empregados na sua área de atuação, serviços não executados ou considerados insatisfatórios;
- 5.5. Ordenar a imediata retirada do local, o empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência julgar inconveniente;
- 5.6. No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrição de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos e informações julgadas necessárias, relacionados com os serviços contratados;



5.7. A FISCALIZAÇÃO será rígida quanto à cobrança do efetivo cumprimento de cada item do Termo de Referência, na eventual hipótese de não cumprimento de um item, a Contratada será automaticamente enquadrada nas cominações existentes no Termo de Contrato.

6 - DIREITOS DA CONTRATANTE

6.1. Receber os serviços contratados nas condições avençadas no contrato.

7 - DIREITOS DA CONTRATADA

7.1. Perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados no contrato assinado entre as partes.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento ajustado no contrato;

8.2. Fiscalizar a execução do contrato conforme disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.3. Designar formalmente um servidor do quadro permanente, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada para com os empregados envolvidos na prestação dos serviços.

8.4. Dar à Contratada as condições necessárias à regular execução do contrato.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Além dos encargos previstos nas cláusulas do contrato a ser celebrado, do edital de licitação

e outras condições estabelecidas neste termo de referência, a Contratada assumirá, ainda, as seguintes obrigações:

9.2. Prestar os serviços na forma ajustada de acordo com as especificações constantes no contrato;

9.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

9.4. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do

Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;

9.5. A Contratada deverá manter em cada posto, livro para registro das ocorrências;

9.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas;

9.7. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não ser confundidos com similares de propriedade da SSPS.

9.8. Designar por escrito, em até 03 (três) dias após o recebimento da Autorização, preposto que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;



9.9. Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do certificado decurso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, na contratação da empresa;

9.10. Comprovar obediência à periodicidade conforme legislação vigente, quanto ao curso de reciclagem;

9.11. Disponibilizar funcionários nas quantidades necessárias para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com uma foto recente;

9.12. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

9.13. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da “CIPA”, quando for o caso;

9.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.15. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções da execução;

9.16. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos e/ou prejuízos que vierem a causar à

Contratante e/ou terceiros, decorrentes de sua ação e/ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independente de outras cominações contratuais ou legais a que se estiver sujeita;

9.17. A Contratada será responsável legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução do serviço contratado, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem na área de execução dos serviços, ou fora de área de execução quando a serviço da

Contratante, indenizando a parte prejudicada, se for o caso;

9.18. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação Fiscal

(Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrente da execução do contrato;

9.19. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

9.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto contratado;

9.22. Entregar aos funcionários os vale-refeição e vale-transporte até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, em números suficientes para os dias úteis do mês;

9.23. Os Recursos Humanos especializados para a execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada;

9.24. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizado e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local da prestação dos serviços;

9.25. Fornecer lista com número de documento de identidade de seus empregados alocados para a prestação dos serviços objeto do contrato, juntamente com cópia do contrato de cada



um dos empregados, bem como, do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registro;

9.26. Apresentar, antes do início das atividades, relação de pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizados e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

9.27. Prestar os serviços discriminados nos horários estabelecidos pela Contratante, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

9.28. Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

9.29. Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público;

9.30. Fornecer mensalmente, juntamente com a nota fiscal de serviço, os comprovantes de pagamento dos salários e de recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços do contrato, bem como os demais documentos, conforme exigido no contrato, como condições à percepção mensal do valor faturado;

9.31. O comprovante de pagamento salarial deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;

9.32. Responder pelos danos, ainda que involuntários, eventualmente causados a instalações de prédios, veículos, mobiliário, equipamentos e máquinas em geral da Administração ou de terceiros localizados nas dependências da Contratante, praticados por seus empregados;

9.33. Não subcontratar, ceder ou transferir total ou obrigações assumidas no contrato;

9.34. Comunicar à Contratante qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do arquivamento dos documentos no Cartório de Registro específico;

9.35. Permitir à Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitadas, as informações visando o bom andamento dos serviços;

9.36. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

9.37. Atender imediatamente às determinações do representante da Contratante com vistas a corrigir defeitos observados na execução do contrato;

9.38. Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 01 (uma) hora a contar da comunicação da Contratante ao representante da Contratada;

9.39. A execução do contrato será acompanhada por um representante da Contratante;

10 – DAS PENALIDADES



Em caso de descumprimento das condições deste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às penalidades estabelecidas na lei 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades também previstas no edital e o não repasse do valor previamente estabelecido.

11 – CENTRO DE CUSTOS

Unidade Orçamentária: 06.01.001

Atividade/Projeto: 2099

Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.37.3702

Centro de Custo: 000090362 GABINETE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Recurso: 0001

12 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, de forma proporcional à efetiva execução contratual, mediante apresentação de nota fiscal e todos os demais documentos previstos no disposto no DECRETO Nº 58.399, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.

12.2. A CONTRATANTE glosará, proporcionalmente, os valores referentes aos postos de trabalho vagos por responsabilidade da CONTRATADA, ou que apresentarem inconsistências nos registros de ponto ou nos serviços prestados.

12.3. Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviço - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

12.3.1. A avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;

II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;

III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

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

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

II - Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;

III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

12.3.3. No caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços,



tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.

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

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

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

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



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

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

1. GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

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

Nº	Item Avaliado	Avaliação	Observação
1.1	Vigilante presente no posto durante todo o período contratado.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.2	Postura profissional adequada e atendimento cortês ao público interno e externo.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.3	Controle de acesso realizado conforme procedimentos.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.4	Comunicação imediata de ocorrências e anomalias à fiscalização.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.5	Preenchimento correto do livro de ocorrências.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.6	Utilização do uniforme e crachá.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
1.7	Realização de rondas e utilização do bastão de ronda.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	

2. GRUPO 2 - FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

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

Nº	Item Avaliado	Avaliação	Observação
2.1	Fornecimento e reposição dos uniformes completos.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
2.2	Disponibilidade e conservação de equipamentos como: cassete, revólver, munições, apito, lanterna, etc.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
2.3	Fornecimento dos materiais de expediente e formulários, como livro de ocorrências.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
2.4	Disponibilidade e funcionamento do ponto eletrônico de controle da assiduidade.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	
2.5	Disponibilidade e funcionamento do bastão de ronda.	☐ CONFORME ☐ PARCIALMENTE ☐ NÃO CONFORME	

3. GRUPO 3 – GERENCIAMENTO

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

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

4. JUSTIFICATIVAS PARA OS ITENS CONSIDERADOS “NÃO CONFORMES”:

5. PONTUAÇÃO:

- I -Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II -Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- III -Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- IV -A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

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

[NOME]

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