



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de portaria 24hs (vinte quatro horas), em regime 12x36h; de segunda a sexta, inclusive sábados, domingos e feriados, para a Casa da OSPA, situada na cidade de Porto Alegre, RS, conforme dimensionamento previsto neste Termo de Referência.

a) O contrato só terá início da vigência após o encerramento do contrato atual –SEI Nº 21/1157-0000023-1, vigente até 29/10/2026.

2 - Justificativa: A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de portaria e controle de acesso justifica-se pela necessidade de garantir a segurança, a ordem e a adequada gestão do fluxo de pessoa nas dependências da Fundação Orquestra Sinfônica de Porto Alegre. A instituição conta com uma dinâmica complexa de funcionamento, englobando a Escola de Música da OSPA e sua estrutura administrativa. Esses locais registram diariamente a circulação de servidores, professores, músicos, alunos e um expressivo volume de público externo nos dias de concertos e ensaios abertos.

Diante desse cenário, a ausência de profissionais dedicados exclusivamente à triagem e identificação na entrada dos prédios expõe o patrimônio público, composto por instrumentos musicais de alto valor histórico e financeiro, além de equipamentos de áudio e vídeo de ponta. Sob a visão do interesse público e da eficiência administrativa, a presença do agente de portaria cumpre o papel fundamental de primeira linha de defesa, atuando diretamente no direcionamento correto dos visitantes, no controle de crachás, no registro de prestadores de serviços e no suporte operacional em situações de emergência.

3 - Centro de Custos: E.C 57.00009.0008 - Divisão de Orquestra Sinfônica.

4 - Postos e Local: um posto de portaria 24horas de 12x36, para a Casa da OSPA – Fundação Orquestra Sinfônica de Porto Alegre, na Avenida Borges de Medeiros, nº 1501 – Centro Histórico – Porto Alegre - Cep: 90119-900.

5 - Carga Horária:

- a) Um posto (quatro pessoas em regime de 12x36h) de portaria 24h, de segunda a sexta, inclusive sábados, domingos e feriados.
- b) Há necessidade de pagamento de adicional intervalar em um posto de portaria 24 horas, tendo em vista que este não poderá ficar descoberto durante os intervalos.

6 - Obrigações e Responsabilidades da Contratada:

- a) Uniformes: calça, camisa, gravata, sapatos, jaqueta e crachá de identificação que serão de responsabilidade da contratada, contendo, no mínimo, 2 (dois) jogos completos para cada prestador de serviços, com a identificação da empresa contratada, devidamente adequadas à estação do ano em curso;
- b) Organizar as equipes em duas escalas (A e B) para manter o posto coberto ininterruptamente;
- c) Remunerar integralmente os dias de feriado trabalhados na escala, conforme as regras da Convenção Coletiva (CCT) local;
- d) Evitar que o mesmo porteiro faça turnos seguidos, garantindo o descanso de 36 horas;
- e) Substituir colaboradores ausentes sempre que necessário;
- f) Cumprir exigências, trabalhistas e de segurança;
- g) Substituir porteiros faltantes ou em férias imediatamente para evitar postos descobertos;



- h) Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, na rede bancária do local onde o serviço é prestado, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- i) Possuir disponibilidade financeira para cumprir todas as obrigações sociais e previdenciárias de seus empregados assumidas neste contrato de acordo com o previsto na Lei Federal nº14.133/21.
- j) Orientar a equipe a seguir rigorosamente o regimento interno do Órgão;
- k) Assumir os custos por prejuízos materiais causados por negligência ou erro dos seus funcionários;
- l) Trocar profissionais cujo comportamento ou desempenho não atenda às expectativas da contratante.

7 - Obrigações da Contratante

- a) Permitir acesso às dependências internas;
- b) Manter o espaço físico limpo, seguro, com ventilação e iluminação apropriadas;
- c) Garantir a perfeita iluminação das áreas de entrada de pedestres e veículos, protegendo o porteiro noturno;
- d) Informar as necessidades adicionais ou urgentes;
- e) Validar relatórios mensais de fiscalização;
- f) Registrar não conformidades com documentação formal;
- g) Comunicar formalmente e de imediato à contratada qualquer conduta inadequada de um porteiro;
- h) Fica a cargo dos fiscais contratuais o preenchimento dos indicadores de desempenho.

8 -Visita Técnica: A visita técnica às instalações onde os serviços serão executados poderá ser realizada pelos licitantes, a fim de permitir conhecimento prévio das condições locais, considerando a complexidade do ambiente e as especificações do objeto. A visita é facultativa, destinando-se a subsidiar o licitante quanto às informações necessárias ao pleno cumprimento das obrigações contratuais.

Caso o interessado opte por realizar a visita técnica, esta deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, pelo telefone (51) 98577-1389 ou pelo e-mail eder-silva@ospa.rs.gov.br.

9 - Especificação dos serviços contratados:

- a) Atendimento aos funcionários;
- b) Controle de entrada e saída de pessoas;
- c) Controle de entrada e saída de veículos;
- d) Controle de entrada e saída de materiais, instrumentos;
- e) Recebimentos e encaminhamento de documentos/correspondências;
- f) Identificação de cargas, embalagens e documentos;
- g) A circulação (entrada e saída) de materiais, instrumentos musicais com a documentação fiscal em ordem;
- i) Transmissão de recados urgentes ou não;

10 - Descrição das tarefas básicas:

- a) Cabe ao porteiro cumprir e fazer cumprir as normas internas, evitando aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço;
- b) Cabe aos porteiros registrar por escrito as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- c) Cumprir rigorosamente as escalas de serviços;
- d) Aplicar em suas atividades profissionais, os princípios de relações públicas recebidos nos cursos de formação;



- e) Ao porteiro cabe 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;
- f) Apresentar-se rigorosamente uniformizado, ser assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- g) Executar, em qualquer ponto para o qual tenham sido escalados, outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;
- h) Ao porteiro cabe manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas, de materiais, registrando em formulário próprio.
- i) Quando for o caso, pedir a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída;
- j) Prestar informações inerentes às suas funções quando solicitadas;
- l) Ao porteiro cabe impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes ou de quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
- n) Ao porteiro cabe exercer rigoroso controle nos postos de acesso de veículos às dependências, registrando licença, realizando vistoria dos mesmos para verificação dos materiais transportados impedindo a entrada ou saída de veículos sem a devida autorização.

Luciane Schenato,
ID: 302018501,
Chefe de Divisão.