



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª. REGIÃO  
Rua Bela Cintra, 657, Edifício *Office Building*, 5º andar, bairro Consolação  
CEP 01415-003 - São Paulo – SP / FONE/FAX: (11) 3506-2000

**Processo: 00589.001998/2024-81**

**Assunto:** Contratação serviços continuados de vigilância orgânica e segurança patrimonial, desarmada, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, incluindo o fornecimento de todos os insumos (materiais e equipamentos) necessários à execução do objeto.

## ANEXO II

### APÊNDICE I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

#### 1. DOS LANCES E LOCAIS DE EXECUÇÃO

- 1.1. A disputa de lances será pelo preço para 30 (trinta) meses do grupo;
- 1.2. Todos os insumos diretamente empregados para prestação dos serviços serão fornecidos pela Contratada;
- 1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema de Compras Governamentais (Compras.gov.br) e as especificações constantes do Edital e seus Anexos, prevalecerão as últimas;
- 1.4. A prestação dos serviços será iniciada mediante a emissão de ordens de serviços para unidade do prédio SEDE da AGU São Paulo/SP;
- 1.5. Local de prestação dos serviços: Prédio Sede da AGU São Paulo/SP, sito a Rua Bela Cintra, 657 – Consolação – São Paulo – SP CEP: 01415-003
- 1.6. Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço mudança de sede limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.
- 1.7. Convenção Coletiva de Trabalho utilizada na estimativa de preço da contratação: CCT 2024/2025 da SESVESP - Sindicato dos Empregados em Empresas de Vigilância, Segurança e Similares de São Paulo

#### 2. METODOLOGIA E DADOS USADOS PARA DIMENSIONAMENTO DOS QUANTITATIVOS

- 2.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, o dimensionamento dos quantitativos a contratar foram definidos de acordo com o levantamento realizado pela área demandante e levando-se em conta a necessidade pregressa da AGU São Paulo/SP e a manutenção dessa mesma necessidade.
- 2.2. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios e ferramentas diversos foram dimensionados conforme experiência anterior do Órgão, em busca de economicidade e eficiência.

#### 3. CÓDIGO DE CONDUTA, DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS DOS PROFISSIONAIS

- 3.1. Será exigido como conduta adequada dos profissionais empregados na prestação de serviços:
  - 3.1.1. Pontualidade e permanência no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela sua empregadora (licitante contratada);
  - 3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
  - 3.1.3. Aderência a todas as normas de segurança e de acesso às dependências da Administração, aderindo em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
  - 3.1.4. Aderência a todas às normas internas do Órgão e às normas de segurança do trabalho;
  - 3.1.5. Zelo pela preservação do patrimônio público, pelo descarte correto de resíduos e pela preservação de recursos como água e energia elétrica;
  - 3.1.6. Buscar orientações do seu preposto sobre desempenho de atividades;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª. REGIÃO  
Rua Bela Cintra, 657, Edifício *Office Building*, 5º andar, bairro Consolação  
CEP 01415-003 - São Paulo – SP / FONE/FAX: (11) 3506-2000

- 3.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou sem afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho;
- 3.1.8. Tratar servidores, contribuintes e outros prestadores de serviço com urbanidade, evitando confrontos, e reportar ao seu preposto no caso de problemas de convivência;
- 3.1.9. Não se desviar de suas atribuições.
- 3.1.10. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- 3.1.11. Não efetuar nenhuma gravação, fotografia ou cópia de documentação, base de dados, sistemas computacionais, informações ou outras tecnologias a que tiver acesso, exceção feita sempre e quando houver autorização expressa da Administração;
- 3.1.12. Não se apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
- 3.1.13. Não repassar o conhecimento das informações que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por seu intermédio, e se obrigando, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
- 3.1.14. Não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.

3.1.14.1. Entende-se como informação e documentos confidenciais: quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da Administração.

3.2. A Contratada deverá apresentar antes do início da execução do Contrato:

3.2.1. Termos de Confidencialidade assinado pelos colaboradores onde se dará a ciência de todas as sanções administrativas, judiciais e penais que poderão advir em caso de descumprimento do que consta nos subitens 3.1.10 a 3.1.14.1.

3.2.2. Pesquisa de antecedentes criminais/civis, com apresentação de Certidão de distribuição Cível e Criminal em geral da área do domicílio do colaborador (Federal e Estadual) e constando algum apontamento a respectiva certidão de objeto e pé do(s) respectivo(s) processo(s) referente ao município que reside ou residiu nos últimos 2 (dois) anos, esclarecendo que o domicílio do colaborador é o município onde trabalha, conforme art. 76 do Código Civil (Lei nº 10.406 de 10/01/2002); (em conformidade com a Nota RFB/Asain nº 16, de 20 de julho de 2023).

3.2.3. Declaração de bons antecedentes administrativos a serem assinados pelos colaboradores em que declarem, que nos últimos cinco anos:

3.2.3.1. NÃO SOFRERAM CONDENAÇÃO por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

3.2.3.2. NÃO FORAM PUNIDOS, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

3.2.3.3. NÃO FORAM CONDENADOS EM PROCESSO JUDICIAL pela prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº. 7.492/1986, e na Lei nº. 8.429/1992.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA:

4.1. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, os seguintes profissionais e suas atividades específicas, serão alocados na prestação dos serviços: Descrição Geral - Vigilante - CBO - nº 5173-30 - Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregula-



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª. REGIÃO  
Rua Bela Cintra, 657, Edifício *Office Building*, 5º andar, bairro Consolação  
CEP 01415-003 - São Paulo – SP / FONE/FAX: (11) 3506-2000

ridades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

4.2. Requisitos mínimos para os ocupantes dos postos de vigilante:

- 1) Instrução: ensino fundamental completo;
- 2) Boa apresentação, descrição e iniciativa;
- 3) Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- 4) Conhecimento específico com formação técnica comprovada por Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, emitido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

**5. ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS, ATRIBUIÇÕES E FORMA DE PRESTAÇÃO:**

- 5.1. A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial envolve a alocação pela Contratada de profissionais devidamente habilitados e portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da Lei 14.967/2024, nº 9.017 de 30/03/1995 e nº 11.718 de 20/06/2008, regulamentada pelos Decretos nº 89.056 de 24/11/83 e nº 1.592 de 10/08/1995, bem como Portaria DPF nº 387 de 28 de agosto de 2006 e alterações e MJ nº 893 de 02/12/1987 e Portaria DPF nº 891 de 12/08/1999;
- 5.2. A categoria profissional que será empregada no serviço a ser contratado enquadra-se dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5173-30 – Vigilante, ou outra que vier substituí-la;
- 5.3. O serviço será prestado de forma contínua com prazo de vigência inicial de 30 (trinta) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021;
- 5.4. Os serviços devem seguir minimamente as seguintes rotinas e atribuições:
  - 5.4.1. Exercer vigilância desarmada em todas as áreas internas ou externas dos prédios, com rondas de rotina, observando o disposto no subitem 5.5.14 nas vias de acesso, na garagem e nos pátios;
  - 5.4.2. Abrir e fechar as portas dos prédios e proceder à vistoria deles quanto ao ponto de vista de segurança, constatando a ausência de pessoas estranhas, abrindo ou fechando as portas, vitrões etc., ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, de acordo com as orientações recebidas da gestão/fiscalização do contrato;
  - 5.4.3. Ligar/desligar o ar-condicionado central e os automáticos das bombas hidráulicas ou de recalque;
  - 5.4.4. Organizar filas e orientar o tráfego de pessoas, impedindo a entrada das que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio;
  - 5.4.5. Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas de vigilância, interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público etc., durante ou fora do horário de expediente, comunicando de imediato o fato ao Contratante;
  - 5.4.6. Anotar em livro próprio as ocorrências no decorrer da jornada de trabalho do vigilante;
  - 5.4.7. Sempre que houver sinistro de qualquer natureza comunicar imediatamente à Contratante;
  - 5.4.8. Em caso de alarme de detecção de incêndio ou invasão do imóvel, deverão ser adotadas todas as providências, inclusive acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou a autoridade policial mais próxima;
  - 5.4.9. Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída dos respectivos Postos, bem como de rendição, nos casos previstos, sendo vedado o desguarnecimento de quaisquer dos postos de serviço nos horários não previstos, salvo motivo de força maior, o qual deverá ser registrado no livro de ocorrências correspondente;
  - 5.4.10. Comunicar imediatamente a ocorrência de situação que caracterize abandono de posto, para que as causas possam ser oportunamente apuradas;
  - 5.4.11. Atentar para polidez adequada no tratamento dispensado às pessoas, servidoras ou não,



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª. REGIÃO  
Rua Bela Cintra, 657, Edifício *Office Building*, 5º andar, bairro Consolação  
CEP 01415-003 - São Paulo – SP / FONE/FAX: (11) 3506-2000

seja quando demandados, seja durante eventuais abordagens, preservando a boa imagem da Instituição, relatando eventuais constrangimentos que venham a sofrer em função do trabalho;

- 5.4.12. Manter a atenção em seu posto de serviço, evitando a utilização de aparelhos celulares, tablets, computadores, telefones fixos ou quaisquer outros que possam causar distração em seu posto de serviço, ressalvados os casos inerentes ao serviço ou de força maior, devendo estes últimos serem devidamente comunicados;

5.5. Obrigações dos postos de vigilância:

- 5.5.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.5.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.5.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- 5.5.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 5.5.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.5.6. 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 e imediações;
- 5.5.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 5.5.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquela, inclusive na identificação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.5.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 5.5.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes ou assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pelas Instalações;
- 5.5.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 5.5.12. 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;
- 5.5.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.5.14. Executar a(s) ronda (s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.5.15. Assumir o Posto diariamente, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.5.16. Manter-se no Posto, não devendo afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.5.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.5.18. Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 3ª. REGIÃO  
Rua Bela Cintra, 657, Edifício *Office Building*, 5º andar, bairro Consolação  
CEP 01415-003 - São Paulo – SP / FONE/FAX: (11) 3506-2000

- 5.5.19. Manter sigilo de informações, que pela sua natureza, não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal.
- 5.6. Devem ser evitadas atividades que não se coadunam com as atribuições acima, por potencial desvio de função, e serviços de interesses particulares aos funcionários, bem como todas e quaisquer situações que potencialmente caracterizem subordinação e pessoalidade em relação aos servidores.