

## **ANEXO I.G - TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – VIGILANTE**

Eu, **(NOME DO FUNCIONÁRIO)**, funcionário(a) da empresa **(NOME DA EMPRESA)**, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

### **Horário da prestação dos serviços:**

- Os serviços de vigilância serão executados de segunda a domingo, escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço) ininterruptas, com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), com exceção dos encarregados, que trabalharão na mesma escala 12h x 36h, diurna e noturna, mas com início e término de plantão às 8h e às 20h. A seu critério, no interesse do serviço, a equipe de gestão do contrato, poderá alterar os horários de início e término dos plantões, bem como em observância às normas trabalhistas, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e regras previstas neste termo de referência, com o devido intervalo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação.
- É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a realização de horas extraordinárias de serviço.

### **Ausências:**

- Em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, é dever do profissional informar primeiramente à Contratada através de seu preposto e supervisor, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição, caso necessária;
- Por ocasião de licença ou atestado médico, o atestado original deverá ser entregue diretamente à empresa no dia útil posterior ao afastamento, ou no prazo definido na CCT da categoria, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição;

### **Apresentação:**

- Os profissionais deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação e demais itens de uniformes e equipamentos para execução dos serviços.
- Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.
- Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios da AGU, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da AGU.

### **Atribuições dos postos de Vigilantes previstas no Termo de Referência:**

5.1.2.1.1. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas da equipe de gestão do contrato, visando a conveniência e o bom andamento do serviço.

5.1.2.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, fiscal e gestor do contrato, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.1.2.1.3. Os empregados da CONTRATADA deverão obedecer aos mesmos procedimentos de identificação para adentrarem às dependências da AGU, estando ou não em serviço, e cumprirem rigorosamente as escalas de serviço, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso;

5.1.2.1.4. Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade, dando ciência à equipe de gestão do contrato de todas as ocorrências no serviço;

5.1.2.1.5. 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;

5.1.2.1.6. Fiscalizar a saída e entrada de bens da AGU nas instalações, através do uso de formulário da Administração, autorizando a saída dos materiais somente quando autorizado pela autoridade competente.

5.1.2.1.7. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.1.2.1.8. Comunicar à equipe de gestão do contrato todo acontecimento entendido como irregular que possa representar risco para o patrimônio da Administração;

5.1.2.1.9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.2.1.10. 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 à executar;

5.1.2.1.11. Proibir o ingresso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela equipe de gestão do contrato ou responsável pela instalação;

5.1.2.1.12. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à equipe de gestão do contrato, no caso de desobediência;

5.1.2.1.13. Não abordar autoridades ou membros ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;

5.1.2.1.14. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de membros, servidores, empregados ou de terceiros;

5.1.2.1.15. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação a ser definida pela equipe de gestão do contrato, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

5.1.2.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.2.1.17. Registrar e controlar, juntamente como o encarregado, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

5.1.2.1.18. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela equipe de gestão do contrato.

5.1.2.1.19. É vedado reportar fatos e informações a pessoas não afetas à equipe de gestão do contrato, preservando-se a segurança e sigilo das informações e a integridade das comunicações, sendo necessária autorização prévia da equipe de gestão do contrato para divulgação de quaisquer informações sensíveis;

5.1.2.1.20. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

5.1.2.1.21. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

5.1.2.1.22. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos;

5.1.2.1.23. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, com rondas de rotina programadas, no mínimo a cada 2 horas, nas vias de acesso, garagem, estacionamentos e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.1.2.1.24. Acompanhar as equipes de brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela contratante e da verificação se todas as demais lâmpadas do prédio se encontram desligadas;

5.1.2.1.25. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

5.1.2.1.26. Acionar, de imediato, a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas.

5.1.2.1.27. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à equipe de gestão do contrato, no período determinado.

5.1.2.1.28. Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;

5.1.2.1.29. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;

5.1.2.1.30. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais e equipamentos, nos acessos às edificações, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Material.

5.1.2.1.31. Identificar e encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.

5.1.2.1.32. Prestar auxílio às equipes de agentes de portarias, fiscais e recepcionistas.

5.1.2.1.33. Prover a retirada do interior do prédio de pessoas não autorizadas;

5.1.2.1.34. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo, com as equipes de brigadistas, agentes de portarias/fiscal de piso e recepcionistas conforme estabelecido pela equipe de gestão do contrato;

5.1.2.1.35. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar;

5.1.2.1.36. Garantir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso aos elevadores e às dependências da AGU;

5.1.2.1.37. Impedir a entrada, nas garagens e estacionamentos, de veículos não autorizados;

5.1.2.1.38. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários, registrando as ocorrências em livro próprio de forma legível e de fácil leitura.

5.1.2.1.39. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados;

5.1.2.1.40. Quando disponíveis, e após o estabelecimento de protocolos, operar equipamentos eletrônicos, como máquinas de raios X, catracas e detectores de metal para triagem de pessoas e volumes nas entradas e recepções do Órgão;

5.1.2.1.41. Informar, imediatamente, ao encarregado, à central de monitoramento e à equipe de gestão do contrato sobre quaisquer anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possam representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para serem adotadas as providências de regularização necessárias.

5.1.2.1.42. Orientar os membros, servidores, visitantes, prestadores de serviços, e usuários da AGU, tanto nos acessos aos setores das instalações como nas garagens e estacionamentos.

5.1.2.1.43. Proceder à abordagem preventiva e identificação de indivíduos, exclusivamente nas hipóteses de fundada suspeita, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade e respeito aos direitos fundamentais. Informar ao encarregado e à equipe de gestão do contrato acionarem a polícia, caso seja necessário.

5.1.2.1.44. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;

5.1.2.1.45. Atender à equipe de gestão do contrato nas suas rondas e chamados via rádio.

5.1.2.1.46. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da AGU e nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à equipe de gestão do contrato;

5.1.2.1.47. Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.

5.1.2.1.48. Atender de imediato outras determinações da equipe de gestão do contrato;

5.1.2.1.49. Registrar em livro próprio, de forma legível e de fácil leitura, os fatos e ocorrências relativos ao serviço;

5.1.2.1.50. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos membros, servidores, colaboradores, prestadores de serviço e visitantes que estiverem na AGU, evitando exposição destes a situações de risco;

5.1.2.1.51. Além da equipe de vigilância, apoiar, quando necessário, as equipes de brigadistas, agentes de portarias/fiscal de piso e recepcionistas, em situações relacionadas à segurança;

5.1.2.1.52. Estar apto a manejar e usar com eficiência os instrumentos de menor potencial ofensivo (IMPO) empregados na atividade especializada de segurança patrimonial e, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros, o uso da arma de fogo.

5.1.2.1.53. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidos;

5.1.2.1.54. Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à plena execução do serviço contratado.

5.1.2.1.55. (...);

5.1.2.1.56. Aos empregados da CONTRATADA caberá a responsabilidade pela guarda, conservação e lavagem dos uniformes;

5.1.2.1.57. (...);”

**As atribuições para o cargo de vigilante encarregado previstas no Termo de Referência:**

“5.1.2.2.1. Observar as atribuições em conformidade com a Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, Portaria DGP/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, bem como em observância às diretrizes estabelecidas na Portaria AGU nº 215, de 1º de abril de 2019, que institui a Política de Segurança Institucional da Advocacia-Geral da União.

5.1.2.2.2. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.1.2.2.3. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.1.2.2.4. Gerenciar e prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes;

5.1.2.2.5. Gerenciar e zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

5.1.2.2.6. Gerenciar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

5.1.2.2.7. Gerenciar e controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas durante a permanência e após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão e setor de lotação e tarefa a executar;

5.1.2.2.8. Gerenciar e cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração, por meio da unidade responsável pela Gestão da Segurança do órgão;

5.1.2.2.9. Gerenciar e observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos;

5.1.2.2.10. Gerenciar e exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, com rondas de rotina programadas, no mínimo a cada 2 horas, nas vias de acesso, garagem, estacionamentos e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.1.2.2.11. Gerenciar e operar conta corporativa no domínio da rede AGU, caixa de e-mails e os recursos do pacote office;

5.1.2.2.12. Fornecer relatórios diários para a gestão e fiscalização do contrato, em situações relacionadas à segurança, bem como os registros de atividades da equipe, faltas, coberturas, ocorrências, dentre outros;

5.1.2.2.13. Gerenciar e acompanhar as equipes de brigada, agentes de portarias/fiscal de piso ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais lâmpadas do prédio se encontram desligadas;

5.1.2.2.14. Gerenciar e verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

5.1.2.2.15. Gerenciar e acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;

5.1.2.2.16. Gerenciar e preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, no período determinado pela unidade responsável pela área da equipe de gestão do contrato.

5.1.2.2.17. Realizar via rádio a passagem e assunção do serviço de todos os empregados da CONTRATADA, de acordo com as instruções da equipe de gestão do contrato, não permitindo que qualquer empregado passe ou receba o serviço sem antes informar seu prefixo, seu posto, qual a operação realizada (passagem ou assunção do serviço) e se há ou não alteração no posto no momento da operação em questão;

5.1.2.2.18. Gerenciar e efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;

5.1.2.2.19. Supervisionar, orientar e treinar a equipe de vigilância a impedir a colocação de cartazes ou faixas na área externa dos Edifícios da AGU, ofensivos à Advocacia Pública, ou de qualquer natureza quando não autorizadas pela equipe de gestão do contrato;

5.1.2.2.20. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, cuja entrega será de sua responsabilidade, após a conferência detalhada do fiscal do contrato, que lhe entregará em mãos os itens a serem distribuídos aos vigilantes, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso, sugerindo medidas preventivas e corretivas;

5.1.2.2.21. Verificar se o empregado está devidamente trajado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de limpeza das vestes;

5.1.2.2.22. Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;

5.1.2.2.23. Solucionar, imediatamente, junto à CONTRATADA, as substituições dos faltosos, bem como solucionar eventuais problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros, conforme disposto específico deste TR, e orientar os empregados da CONTRATADA a manterem a ordem, a disciplina e o respeito, orientando, para tanto, seus subordinados como proceder;

5.1.2.2.24. Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante;

5.1.2.2.25. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes em todos os postos;

5.1.2.2.26. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato firmado entre as partes, zelando pela manutenção da cadeia de comando hierárquico, a ordem e a disciplina, e o zelo pelo atendimento aos servidores e colaboradores do CONTRATANTE, atentando pelo cumprimento dos deveres e direitos dos vigilantes;

5.1.2.2.27. Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio da AGU à disposição dos empregados da Contratada na AGU e pela movimentação de armas de fogo entre os postos de vigilância, obedecendo, para tal fim, à regulamentação da Polícia Federal e do Sistema Nacional de Armas - SINARM;

5.1.2.2.28. Solicitar ao preposto sanções disciplinares de acordo e proporcionalmente às transgressões, sendo elas: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e resolver, de imediato, as falhas na execução do serviço.

5.1.2.2.29. Zelar pela observação, nos postos, pelo correto uso dos equipamentos da área de segurança, dando instruções e recomendações de praxe ou solicitadas pela equipe de gestão do contrato;

5.1.2.2.30. Acompanhar junto ao preposto o fornecimento de vales-transportes e vales-refeição aos empregados da Contratada, informando à equipe de gestão do contrato qualquer inconsistência que venha a prejudicar a execução dos serviços.

5.1.2.2.31. Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço;

5.1.2.2.32. Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma (revólver);

5.1.2.2.33. Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto, bem como quanto à normalidade do serviço.

5.1.2.2.34. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e equipe de gestão do contrato, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.1.2.2.35. Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.2.2.36. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais e equipamentos, nos acessos às edificações, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Material;

5.1.2.2.37. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;

5.1.2.2.38. Identificar e encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão;

5.1.2.2.39. Prestar auxílio às equipes de agentes de portarias/fiscais de piso e recepcionistas;

5.1.2.2.40. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;

5.1.2.2.41. Promover a retirada do interior do prédio de pessoas não autorizadas.



5.1.2.2.42. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo, com as equipes de brigadistas, de agentes de portarias/fiscais de piso e recepcionistas conforme estabelecido pela administração;

5.1.2.2.43. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar;

5.1.2.2.44. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da AGU;

5.1.2.2.45. Digitalizar e encaminhar, via e-mail corporativo, para a unidade responsável, as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da AGU;

5.1.2.2.46. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos;

5.1.2.2.47. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados;

5.1.2.2.48. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários, registrando as ocorrências em livro próprio de forma legível e de fácil leitura;

5.1.2.2.49. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados;

5.1.2.2.50. Quando disponíveis, e após estabelecimento de protocolos, gerenciar e operar equipamentos eletrônicos, como máquinas de raios X, catracas e detectores de metal para triagem de pessoas e volumes nas entradas e recepções do Órgão;

5.1.2.2.51. Informar, imediatamente, ao fiscal do contrato e à central de monitoramento sobre quaisquer anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possam representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para serem adotadas as providências de regularização necessárias.

5.1.2.2.52. Atender com prontidão quaisquer determinações da Advocacia-Geral da União;

5.1.2.2.53. Manter a guarda no posto de serviço;

5.1.2.2.54. Orientar visitantes, prestadores de serviços, servidores e usuários da AGU;

5.1.2.2.55. Abordar e identificar elementos suspeitos, informar o fiscal de contrato e chamar a polícia caso seja necessário;

5.1.2.2.56. Apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto, seja de vigilante ou vigilante líder;

5.1.2.2.57. Atender à equipe de gestão e fiscalização da AGU nas suas rondas e chamados via rádio ou telefônicos;

5.1.2.2.58. Informar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade em seu posto, ou em qualquer local do Órgão;

5.1.2.2.59. Gerenciar, abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente;

5.1.2.2.60. Atender de imediato outras determinações do Órgão;

5.1.2.2.61. Registrar em livro próprio, de forma legível e de fácil leitura, os fatos e ocorrências relativos ao serviço;

5.1.2.2.62. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na AGU, evitando exposição destes a situações de risco;

5.1.2.2.63. Além da equipe de vigilância, apoiar, quando necessário, as equipes de brigadistas, agentes de portarias/fiscal de piso e recepcionistas, em situações relacionadas à segurança;

5.1.2.2.64. Estar apto a manejar e usar com eficiência os equipamentos e armamento empregado na atividade especializada de segurança patrimonial privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros;

5.1.2.2.65. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;

5.1.2.2.66. Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à plena execução do serviço contratado.”

**OU**

**As atribuições do VIGILANTE DE EVENTOS OU NECESSIDADES EVENTUAIS (plantão de 12 horas diurnas) previstas no Termo de Referência:**

5.1.2.3.1. Salvar a integridade física dos envolvidos, das instalações ou do patrimônio, não permitindo sua depredação, violação, evasão e a prática de outros atos que redundem em crime/contravenção contra o patrimônio;

5.1.2.3.2. Permitir o ingresso nas instalações do evento somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.1.2.3.3. Acionar os dispositivos de segurança em caso de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os colaboradores, os serviços e o patrimônio na totalidade, dando imediato conhecimento à CONTRATANTE;

5.1.2.3.4. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações asseguradas, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável;

5.1.2.3.5. Intervir com uso de técnicas apropriadas, e de forma educada, na solução de eventuais conflitos de ordem moral ou física durante os eventos;

5.1.2.3.6. Manter-se nos locais determinados pela FISCALIZAÇÃO, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender ou cumprir tarefas solicitadas por

terceiros não autorizados;

5.1.2.3.7. Responder, junto à CONTRATADA, pelos bens patrimoniais da CONTRATANTE que estiverem sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento;

5.1.2.3.8. Além de todas as atribuições dos vigilantes listadas no item 5.1.2.1, executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à plena execução do serviço contratado.

**MANTER SOMENTE AS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO POSTO A SER OCUPADO PELO COLABORADOR (VIGILANTE, ENCARREGADO OU VIGILANTE DIÁRIA)**

**Orientações gerais a serem observadas:**

“5.1.2.4.1. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente

5.1.2.4.2. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

5.1.2.4.3. Conhecer todas as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos tangíveis ou intangíveis, colocados à sua disposição.

5.1.2.4.4. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza.

5.1.2.4.5. Apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, unhas aparadas e calçados engraxados.

5.1.2.4.6. Prestar segurança e cobertura ostensivas de toda a área do imóvel ocupado pela Contratante, de forma preventiva ou repressiva, observando para o último caso o uso progressivo da força, de acordo com as orientações específicas de cada posto.

5.1.2.4.7. Proteger pessoas e patrimônio, zelando pela segurança dos que transitarem nas dependências dos imóveis da Advocacia-Geral da União, bem como pelos bens patrimoniais da Contratante, inclusive fiscalizando entradas e saídas.

5.1.2.4.8. Executar o registro e o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos por meio do Sistema, em meio eletrônico ou físico, disponibilizado pela Contratante.

5.1.2.4.9. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção.

5.1.2.4.10. Operar equipamentos de comunicação (utilizando o Código Internacional – Código Q) e de vigilância eletroeletrônicos, tais como alarmes, intercomunicadores, CFTV, alarmes de combate a incêndio e outros equipamentos e sistemas de segurança confiados à sua responsabilidade.

5.1.2.4.11. Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do

posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da contratante, bem como as que entender oportunas.

5.1.2.4.12. Realizar o acompanhamento de funcionários de empresas terceirizadas, quando em serviço em áreas restritas, e visitantes no interior do edifício.

5.1.2.4.13. Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado.

5.1.2.4.14. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício das próprias funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas estranhas às próprias atribuições.

5.1.2.4.15. Manter em perfeitas condições de limpeza, higiene e uso os locais destinados a vestiários e posto de lotação.

5.1.2.4.16. Acionar a Polícia Militar do Distrito Federal (por meio do telefone 190 ou outro meio disponibilizado pela AGU), bem como, concomitantemente, à equipe de gestão do contrato, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas indesejadas, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão e presença de suspeitos.

5.1.2.4.17. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

5.1.2.4.18. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela Contratada.

5.1.2.4.19. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.

5.1.2.4.20. O vigilante deve levar ao conhecimento do encarregado, este, por sua vez, levar imediatamente ao fiscal de contrato, qualquer informação considerada importante.

5.1.2.4.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

5.1.2.4.22. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço.

5.1.2.4.23. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.

5.1.2.4.24. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em contrato.

5.1.2.4.25. Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.

5.1.2.4.26. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

5.1.2.4.27. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.

5.1.2.4.28. Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de

grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deslegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.1.2.4.29. Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao vigilante líder, ou ao fiscal do contrato, da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

5.1.2.4.30. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

5.1.2.4.31. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.”

#### **Direitos dos vigilantes no exercício da profissão:**

- Nos termos do art. 29 da Lei nº 14.967/2024 e da Portaria DGP/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, deverão ser assegurados os seguintes direitos ao vigilante no exercício de sua profissão:

- a) atualização profissional;
- b) uniforme especial, regulado e devidamente autorizado pela Polícia Federal;
- c) materiais e equipamentos de proteção individual e para o trabalho, em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- d) seguro de vida em grupo;
- e) assistência jurídica por ato decorrente do serviço;
- f) serviço autônomo de aprendizagem e de assistência social, conforme regulamento;
- g) piso salarial fixado em acordos e convenções coletivas.

- Nos termos do art. 30 da Lei nº 14.967/2024 e da Portaria DGP/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, são deveres dos vigilantes:

- a) respeitar a dignidade e a diversidade da pessoa humana;
- b) exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade;
- c) comunicar ao seu chefe imediato quaisquer incidentes ocorridos durante o serviço, assim como quaisquer irregularidades ou deficiências relativas ao equipamento ou material que utiliza;
- d) utilizar corretamente o uniforme aprovado e portar identificação profissional, crachá identificador e demais equipamentos para o exercício da profissão;
- e) manter-se adstrito ao local sob vigilância, observadas as peculiaridades dos serviços de segurança privada definidos no art. 5º da Lei nº 14.967/2024.
- f) manter o sigilo profissional, ressalvado o compromisso com a denúncia

de ação delituosa.

- Os deveres previstos neste item não eximem o empregador da obrigação de fiscalizar seu correto cumprimento.

**Competências pessoais do vigilantes necessárias para qualidade da prestação dos serviços:**

- a) Demonstrar higidez física e mental;
- b) Demonstrar atenção;
- c) Demonstrar autocontrole;
- d) Demonstrar pró-atividade;
- e) Demonstrar iniciativa;
- f) Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- g) Autodomínio e Iniciativa;
- h) Habilidade para lidar com pessoas e situações diversas;
- i) Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- j) Senso de responsabilidade, organização e disciplina;
- k) Postura ética, profissional e respeitosa.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Funcionário**