prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATUALIZAÇÕES - DC/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de vigilância armada e desarmada, para a Secretaria Municipal de Saúde.

Lote	Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	VIGILÂNCIA OSTENSIVA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - ARMADA	2112
	2	VIGILÂNCIA OSTENSIVA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - DESARMADA	2112

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque tratam-se de um serviços muito similares, cuja gestão e controle se mostram mais viáveis tendo apenas uma contratada. Também, habitualmente, há a necessidade de transferências de postos de trabalho entre os locais no decorrer da vigência dos contratos dessa natureza, o que não seria possível com o parcelamento.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único lote.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por lote.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. O presente objeto consiste na prestação de serviços **com** dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizando-se como cessão de mão de obra.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico–financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque o termo de referência guarda relação de subordinação direta entre a empresa prestadora dos serviços (empresa contratada) e a mão de obra empregada (funcionários - executora direta), caracterizando que deve haver uma estabilidade no vínculo entre a contratada e seu prestador.

1.8.1.1.1. A presente contratação está adequada ao exigido no caput do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos seus incisos e parágrafo único.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Garantia contratual

1.10.1. A contratação conta com garantia de execução nos moldes do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá pela necessidade de garantir a segurança patrimonial das Unidades e serviços da SMS, bem como, de garantir integridade física dos servidores e usuários. Justifica-se a necessidade, pois muitas Unidades encontram-se em locais de vulnerabilidade social e também, como o caso dos Hospitais é necessário garantir a segurança dos servidores, colaboradores e usuários. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois envolve os próprios municipais.

2.1.1. O método para a definição das quantidades a serem contratadas está balizado em levantamento realizado com as áreas demandantes.

2.2. Justificativa acerca da terceirização de mão de obra em substituição a servidores e empregados públicos do Município.

2.2.1. A mão de obra requerida no objeto **não** tem função exclusiva do quadro de servidores do Município.

2.2.1.1. A contratação pretendida refere-se à prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, caracterizados como atividades de natureza instrumental, acessória e complementar, voltadas à segurança patrimonial e ao controle de acesso nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tais atividades não se confundem com as funções institucionais finalísticas do Município, tampouco com atribuições exclusivas de cargos efetivos, sendo passíveis de execução indireta por empresas especializadas.

A execução indireta justifica-se diante da necessidade concreta de garantir a segurança contínua das unidades de saúde, especialmente hospitais e serviços de urgência, os quais operam ininterruptamente e estão, em diversos casos, situados em áreas de maior vulnerabilidade social.

Adicionalmente, verifica-se a insuficiência de pessoal próprio para atendimento integral da demanda existente, considerando que os recursos humanos disponíveis encontram-se direcionados a outras atribuições institucionais, não sendo capazes de assegurar a cobertura adequada de todos os postos necessários.

A contratação de empresa especializada permite:

- a disponibilização de profissionais qualificados e devidamente habilitados;
- a reposição imediata de pessoal em caso de ausências;
- o fornecimento de equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços;
- maior eficiência operacional e continuidade na prestação dos serviços.

Ressalta-se que a presente contratação não se destina à substituição de servidores ou empregados públicos, mas sim à complementação da capacidade operacional da Administração, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

2.3. Fica vedada a utilização dos profissionais contratados para o desempenho de atividades diversas daquelas previstas neste Termo de Referência, especialmente aquelas que caracterizem atribuições típicas de cargos públicos.

2.4. Enquadramento jurídico.

2.4.1. A contratação encontra respaldo:

- no art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- no entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal (Tema 725 da repercussão geral);
- na jurisprudência que admite a terceirização de atividades instrumentais, desde que não haja substituição indevida de cargos públicos.

2.4.1.1. Referente ao disposto no art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021, a terceirização de mão de obra de vigilância mostra-se medida necessária e juridicamente adequada diante da insuficiência de efetivo da Guarda Municipal para atendimento integral das demandas de segurança patrimonial e controle de acesso. A Guarda Municipal possui atribuições institucionais mais amplas, voltadas à proteção de bens, serviços e instalações públicas, bem como ao apoio à segurança urbana, o que frequentemente implica sua alocação em atividades estratégicas, operações especiais e ações de interesse público que extrapolam a vigilância fixa de unidades administrativas. Nesse contexto, a limitação quantitativa do efetivo disponível impede a cobertura contínua e eficiente de todos os postos de vigilância necessários. A terceirização, por sua vez, apresenta-se como solução eficiente para suprir essa lacuna operacional, permitindo a disponibilização imediata de profissionais capacitados, com quantitativo ajustado à real necessidade da Administração, sem a necessidade de criação de novos cargos públicos ou realização de concurso, o que demandaria elevado custo e longo prazo para implementação. Ademais, empresas especializadas do setor dispõem de expertise na gestão de equipes, treinamento contínuo, reposição imediata de pessoal em casos de ausência e fornecimento de insumos e equipamentos necessários à execução do serviço.

Sob o aspecto da economicidade e da eficiência, a contratação de serviços terceirizados possibilita maior previsibilidade de custos, otimização de recursos públicos e flexibilidade na gestão contratual, permitindo adequações conforme variações da demanda. Além disso, contribui para que a Guarda Municipal concentre sua atuação em atividades típicas de sua competência institucional, potencializando sua efetividade. Dessa forma, a terceirização da mão de obra de vigilância não apenas se justifica pela insuficiência do efetivo próprio, mas também se alinha aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da boa gestão administrativa, assegurando a adequada proteção do patrimônio público e a segurança dos usuários das instalações.

2.5. Limitações da execução indireta

2.5.1. A execução indireta observará, obrigatoriamente:

- a ausência de identidade entre as atribuições contratadas e cargos do quadro permanente;
- a vedação de subordinação direta entre os empregados da contratada e a Administração;
- a atuação restrita às atividades de vigilância patrimonial e controle de acesso;
- a inexistência de utilização da contratação para preenchimento de cargos públicos.

2.6. Manifestação jurídica

2.6.1. A presente contratação encontra-se respaldada na Informação nº 1862/2026 da Procuradoria-Geral do Município (39071160).

2.7. Os serviços serão contratados com base em postos de serviço.

2.7.1. Justifica-se tal definição porque os profissionais ocupantes dos postos precisam estar atuando integralmente durante a carga horária do posto, não sendo possível estabelecer critérios de produtividade pois a atuação envolve situações imprevisíveis.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, no que couber, nos termos do Decreto Municipal nº 21.869/2023.

3.1.3. A CONTRATADA deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, processos com menor impacto ambiental, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais, devendo ser atendidos os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.4. As boas práticas de otimização de recursos / redução de desperdícios / menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pelo CONTRATANTE, a saber:

3.1.4.1. Uso racional de substâncias tóxicas ou poluentes.

3.1.4.2. Economia no consumo de energia elétrica e água.

3.1.4.3. Capacitação periódica dos colaboradores em boas práticas ambientais.

3.1.4.4. Redução de desperdícios e da geração de poluentes.

3.1.4.5. Reciclagem e descarte adequado dos resíduos gerados nas atividades.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. A contratada deve assegurar que os profissionais alocados observem as seguintes diretrizes de conduta:

4.1.1.1. Apresentar-se com pontualidade, assiduidade, devidamente uniformizados, identificados e em adequadas condições de asseio.

4.1.1.2. Observar as normas de acesso, segurança, saúde ocupacional e demais procedimentos aplicáveis à execução dos serviços nas dependências do órgão.

4.1.1.3. Utilizar os equipamentos, materiais e acessórios necessários à adequada execução das atividades.

4.1.1.4. Manter sigilo sobre informações, documentos, rotinas e assuntos de que tenham conhecimento em razão da execução dos serviços.

4.1.1.5. Reportar ao preposto da contratada quaisquer dificuldades relacionadas à execução das atividades.

4.1.1.6. Comunicar ao preposto da contratada situações relevantes ou intercorrências verificadas durante a prestação dos serviços.

4.1.1.7. Manter comportamento compatível com o ambiente de trabalho e com a adequada prestação dos serviços.

4.1.1.8. Tratar servidores, usuários, visitantes e demais pessoas com urbanidade, respeito e cordialidade.

4.1.1.9. Não realizar atividades estranhas ao objeto contratado durante a execução dos serviços.

4.1.1.10. Comunicar imediatamente ao preposto da contratada e, quando necessário, à fiscalização contratual, situações de emergência ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços.

4.1.1.11. Adotar as providências compatíveis com suas atribuições para minimizar riscos ou danos em situações emergenciais.

4.1.1.12. Observar as normas técnicas e os procedimentos operacionais aplicáveis às atividades desempenhadas.

4.1.1.13. Não realizar comércio, propaganda ou atividades particulares nas dependências do órgão.

4.1.1.14. Utilizar aparelhos celulares e outros dispositivos eletrônicos de forma a não prejudicar a execução das atividades contratadas.

4.1.1.15. Comunicar à contratada, pelos meios por ela definidos, eventuais ausências ou impossibilidade de comparecimento ao local de prestação dos serviços.

4.1.1.16. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.

4.1.1.17. Em conformidade com a legislação e normas vigentes de vigilância.

4.1.1.18. Realizar revista apenas em situações determinadas pela Contratante.

4.1.1.19. Observar integralmente a legislação que regula a atividade de segurança privada e manter plano de segurança aprovado pela Polícia Federal, quando exigido pela normativa aplicável, responsabilizando-se pela guarda, controle e utilização de armamento e equipamentos.

4.2. Atribuições dos postos

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com a legislação e normas vigentes de vigilância.

4.2.2. Os serviços de vigilância serão executados de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas e externas e adjacentes e em locais que serão previamente discriminados, devendo abranger todas as dependências do local indicado pela Contratante.

4.2.3. Não permitir o acesso de pessoas às áreas vedadas ao público, salvo por autorização expressa do Contratante.

4.2.4. Comunicar qualquer anormalidade e tomar as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.

4.2.5. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, verificando autorizações de ingresso, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas não autorizadas ou com atitude suspeita.

4.2.5.1. Realizar revista apenas em situações determinadas pela Contratante.

4.2.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotar a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

4.2.7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas e de veículos após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotar em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

4.2.8. Comunicar ao Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

4.2.9. Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal, Corpo de Bombeiros do Estado do RS e Guarda Municipal nas ocorrências de ordem policial ou de qualquer tipo de sinistro dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

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

4.2.11. 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.

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

4.2.13. 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.

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

4.2.15. Permanecer no posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

4.2.16. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de vigilância, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.

4.2.17. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando todas as dependências e instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

4.2.17.1. As rondas de inspeção devem ocorrer em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificação da estrutura.

4.2.17.2. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, entregando-lhe todo o material e as chaves sob sua guarda

4.2.18. Exigir, sempre que necessário, a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade.

4.2.19. Impedir a entrada de pessoas que se portarem de modo inconveniente, perturbando a ordem pública.

4.2.20. Permitir somente a entrada de pessoas autorizadas, nos períodos em que não haja expediente normal no órgão.

4.2.21. Impedir servidores e terceiros não autorizados a acessar as dependências do órgão em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Agente de Plantão, bem como o registro no Livro de Ocorrências.

4.2.22. Tratar com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho, mantendo a ordem e a disciplina correspondentes às suas funções.

4.2.23. Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-as e orientando-as sempre que solicitado, dirigindo-as, rapidamente, ao local pretendido, facilitando sua movimentação pelas dependências do órgão, bem como providenciar socorro médico e/ou segurança, quando necessário.

4.2.24. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada visando averiguar a real situação.

4.2.25. Proceder a controle de saída de materiais e equipamentos das dependências do prédio, atentando para que nenhum volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio seja retirado das dependências do Contratante sem que o portador esteja munido de autorização de saída, a qual ficará com a vigilância.

4.2.26. Intervir prontamente quando verificados quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externamente.

4.2.27. Assegurar a ordem no prédio ou sede que estiver lotado o seu posto de serviço e garantir a segurança dos seus ocupantes.

4.2.28. Inspecionar, percorrendo sistematicamente, as dependências do patrimônio/órgão público.

4.2.29. Ao final de cada turno de trabalho ainda proceder à vistoria do prédio do ponto de vista da segurança, ligando ou desligando luzes, chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, verificando as portas, janelas e quaisquer outras irregularidades que comprometam a segurança, informando à fiscalização das irregularidades identificadas.

4.2.30. Preencher diariamente, ao término do expediente, todos os campos do "Livro de Ocorrências" do posto, que obrigatoriamente deverão conter: data, horário de assunção e término do funcionamento diário, nome legível do ocupante do posto, ocorrências do turno e inspeções do(s) preposto(s) volante(s) da empresa.

4.2.31. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

4.2.32. Não fumar nas dependências dos órgãos.

4.2.33. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2.34. Comunicar e solicitar apoio da Guarda Municipal, através do contato fornecido pela Administração, para as devidas providências, registros e/ou ocorrências, quando de situações de emergência e/ou suspeita de qualquer atividade criminosa no local, violência contra servidores, funcionários e/ou usuários dos serviços prestados.

4.2.35. Interditar e desinterditar áreas em casos de incêndios, acidentes, obras, sabotagem e outras ocorrências, conforme determinações emanadas da Administração.

4.2.36. Comunicar à fiscalização os objetos encontrados, perdidos ou abandonados nas dependências do órgão.

4.2.37. Manter os seus empregados vigilantes com curso de treinamento e reciclagem, com antecedência de pelo menos 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da reciclagem.

4.2.38. Em caso do empregado vigilante ser reprovado no curso de reciclagem, fica a empresa obrigada a encaminhá-lo para novo curso antes do término de vigência de sua reciclagem;

4.2.39. Esgotado o prazo de vigência do curso, se o empregado vigilante não vier a ser aprovado em novo curso de reciclagem, estará impossibilitado de exercer as funções de vigilante.

4.2.40. Disponibilizar uma equipe composta de profissionais que tenham habilitação legal e capacidade de fornecer serviços de vigilância patrimonial armada para os respectivos postos de vigilância.

4.2.41. Os vigilantes deverão possuir porte de arma, quando no exercício da atividade, na forma da lei, e usar armamentos permitidos pelas autoridades competentes;

4.2.42. Apresentar à fiscalização do Contratante a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos postos de vigilância.

4.2.43. As armas, munição e respectivos acessórios para o vigilante deverão estar em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos;

4.2.44. As armas e munições utilizadas serão de propriedade e responsabilidade da Contratada;

4.2.45. A munição deverá ter procedência do fabricante do armamento, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

4.2.46. Responsabilizar-se pela posse, transporte e guarda do armamento necessário, inclusive em horário fora do expediente de trabalho, não podendo em hipótese alguma o mesmo ser deixado em qualquer área do Contratante.

4.2.47. Possuir controle e registros, identificando o número da arma, registro da arma e o nome dos respectivos usuários, com a data e turno de trabalho.

4.2.48. O vigilante armado deverá utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Município, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

4.2.49. Será exigida da empresa a apresentação da listagem dos profissionais que atuarão no serviço, acompanhada das respectivas Carteira Nacional de Vigilante (CNV) dentro do prazo de validade.

4.2.50. Os profissionais deverão estar identificados com a Carteira Nacional de Vigilante (CNV).

4.2.51. Utilizar colete balístico durante todo o período que estiver em serviço.

4.3. Postos de trabalho

4.3.1. A contratada deverá disponibilizar os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, observando os quantitativos e as características de cada posto necessários à adequada execução dos serviços.

TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA	RENDIÇÃO / INDENIZAÇÃO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS
A	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	02	01	02
A1*	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	04	01	04
B	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	13	02	26
B1*	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	15	02	30
BS	Vigilante Armado - Supervisor	5173-30	30%	Sim - 20%	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	01	02	02
B Carnaval	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	01	02	02
C	Vigilante Armado - Supervisor	5173-30	30%	Sim - 20%	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	5X2	40h/semanal - 8 horas/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	01	01	01
D	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Noturno - a combinar	16	02	32
D1*	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Noturno - a combinar	16	02	32
DS	Vigilante Armado Supervisor	5173-30	30%	Sim - 20%	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Noturno - a combinar	02	02	04
D Carnaval	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Noturno - a combinar	01	02	02
E	Vigilante Armado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12h (2 dias semana)	6 horas/dia	Sábado, Domingo e Feriados	Diurno - a combinar	08	01	08
F	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	05	02	10
F1*	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Diurno - a combinar	02	02	04
G	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	02	01	02
H	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	25h/semanal - 5h/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	03	02	06

H (complementar)	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	25h/semanal - 5h/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar			
I	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	25h/semanal - 5h/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	01	02	02
I (complementar)	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	20h/semanal - 4h/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar			
J	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	6 horas/dia	Segunda a Sexta	Diurno - a combinar	04	01	04
K	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Não será concedido intervalo intrajornada.	O intervalo será indenizado.	12x36	12 horas/dia	Segunda a Domingo	Noturno - a combinar	08	02	16
L	Vigilante Desarmado	5173-30	30%	Não	Será concedido intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12h (2 dias semana)	6 horas/dia	Sábado, Domingo e Feriados	Diurno - a combinar	02	01	02
TOTAL											**109**		**195**

* Postos desmembrados pois usarão ponto biométrico, e não ponto digital, conforme item 4.3.4.1.2.

4.3.1.1. Os serviços poderão ser requisitados para serem realizados fora do horário regular de expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana e horário noturno, sempre que houver necessidade para o atendimento das demandas do órgão contratante, **sem que disso decorra qualquer ônus adicional à Administração**, devendo a contratada assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria, especialmente quanto à concessão da folga semanal remunerada.

4.3.2. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SINDVIGILANTES 2026/2027, cujo registro no MTE é RS000776/2026.

4.3.2.1. A CCT elencada acima é a mais atual e está de acordo com a contratação pretendida.

4.3.2.2. O fornecimento do vale alimentação aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.

4.3.2.2. O valor unitário definido para o seguro de vida dos trabalhadores é de R$ 25,52 (vinte e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

4.3.2.2.1. A referência inicial do valor definido é o plano de benefício familiar, equivalente ao seguro de vida, da CCT SINDASSEIO 2026/2026, cujo registro no MTE é RS000041/2026.

4.3.2.2.2. A repactuação do valor do seguro de vida se dará no percentual de variação da CCT do SINDASSEIO.

4.3.2.2.3. Justifica-se a concessão do seguro de vida porque é uma exigência legal. A CCT SINDASSEIO foi escolhida como valor inicial referencial, visto tratar-se de categoria de trabalho ampla e bem estruturada, bem como abranger grande parte do território estadual.

4.3.2.2.4. O prêmio assiduidade deverá ser concedido nos termos da CCT vigente (atualmente R$80,00). O repasse à empresa será realizado mensalmente mediante comprovação do pagamento aos funcionários que fizerem jus ao prêmio.

4.3.3. Intervalo intrajornada, rendição e indenização

4.3.3.1. Os postos de trabalho A, A1, E, G, H, H Complementar, I, I Complementar, J e L realizarão o intervalo intrajornada e não necessitarão rendição.

4.3.3.2. Os postos de trabalho B, B1, BS, C, D, D1, DS, F, F1 e K não realizarão o intervalo intrajornada e serão indenizados, nos termos do § 4º do art. 29 da Lei Federal nº 14.1967/2024 e da CCT SINDVIGILANTES 2026/2027, cujo registro no MTE é RS000776/2026.

4.3.3.2.1. Os referidos postos não poderão ficar descobertos durante os intervalos intrajornada, sendo responsabilidade da Contratada garantir a execução do serviço continuamente.

4.3.3.3. A planilha de custos apresentada deverá ser compatível com o método de execução exigido.

4.3.4. Para o controle da efetividade/assiduidade e pontualidade, deve ser utilizado relógio ponto biométrico e/ou controle de ponto digital, nos locais em que há prestação de serviços.

4.3.4.1. Caso a Contratada opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário no momento em que ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente.

4.3.4.1.1. A internet é por conta da contratada independente da rede da contratante.

4.3.4.1.2. Nos seguintes locais será obrigatória a instalação de relógio ponto biométrico (não será aceito o controle de ponto digital):

Hospital Presidente Vargas - HMIPV	Av. Independência, 661 - Independência
Hospital Pronto Socorro - HPS	Largo Teodoro Herzl, s/nº - Bom Fim
Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul - PACS	Rua Professor Manoel Lobato, 151 - Santa Tereza

4.3.4.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante.

4.3.4.2.1. O registro na folha-ponto manual deverá refletir o horário efetivamente praticado pelo empregado, sendo vedada a adoção de horários convencionados fixos para início e término do expediente.

4.3.4.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores do FGTS Digital), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência.

4.3.4.4. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 02 (duas) horas, não podendo em nenhuma circunstância deixar o posto desabrigado uma vez dada a natureza do serviço que presta.

4.3.4.4.1. Não acontecendo a substituição, a ocorrência será considerada como falta.

4.3.4.4.2. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público.

4.3.5. Não é aplicável o adicional de insalubridade.

4.3.6. Justifica-se concessão de adicional de periculosidade em virtude da natureza do cargo de vigilante, conforme previsão na cláusula décima terceira da CCT SINDVIGILANTES 2026/2027, cujo registro no MTE é RS000776/2026.

4.3.6.1. Justifica-se a ausência de laudo técnico pericial para a concessão de adicional de periculosidade para todos os postos, pois consta a previsão na referida CCT.

4.3.7. Justifica-se a concessão de gratificação de função aos postos de Supervisão, em virtude de que o posto de Supervisor deverá possuir a mesma qualificação profissional e atribuições dos postos de vigilante, acrescidas das seguintes atribuições:

4.3.7.1. Verificar e sinalizar, diariamente, o horário de início e término dos plantões, realizando a substituição do profissional que não está atuando de forma satisfatória. Além disso, deverá verificar as questões ligadas à apresentação, uniformes e uso adequado dos equipamentos por parte dos vigilantes.

4.3.7.1.1. Verificar se as reciclagens estão sendo realizadas dentro dos prazos estabelecidos, sendo de inteira responsabilidade da contratada, sendo vedada qualquer cobrança aos colaboradores.

4.3.7.2. Verificar se todos os postos de serviço estão preenchidos e, caso não estejam, providenciar a imediata reposição.

4.3.7.3. Supervisionar as atividades dos vigilantes, quanto à postura e desempenho das atribuições.

4.3.7.4. Orientar os vigilantes quanto ao desempenho de suas atribuições.

4.3.7.5. Realizar o contato dos vigilantes com o Preposto da empresa, no que diz respeito a questões trabalhistas, profissionais, entre outras.

4.3.7.6. Realizar qualquer outra tarefa pertinente à sua função.

4.4. Qualificação profissional

4.4.1. Conforme a Portaria DPF nº 18.045/2023, vigilantes são os profissionais capacitados pelos cursos de formação, empregados das empresas especializadas e das que possuem serviço orgânico de segurança, registrados no DPF - Departamento da Polícia Federal, do Ministério da Justiça, responsáveis pela execução das atividades de segurança privada.

4.4.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados, aptos e autorizados a portar armamento em serviço, treinados para exercer vigilância ostensiva e agir em situações de risco.

4.4.3. Deverá ser apresentado atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações dos órgãos da Administração.

4.4.4. Deverá ser apresentada a Carteira Nacional de Vigilante (CNV) de todos os profissionais.

4.4.5. Deverá ser apresentada cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes, nos termos da Portaria DPF nº 18.045/2023, e alterações posteriores.

4.4.6. As comprovações dos itens 4.4.3, 4.4.4 e 4.4.5 deverão ser apresentadas ao fiscal de contrato antes do início da prestação do serviço.

4.5. Os possíveis locais de trabalho em que serão alocados os postos estão descritos abaixo, podendo ser alterados conforme a necessidade do serviço, mediante aviso prévio à Contratada:

Local	Endereço
CAPS A Cais Mental	Rua José Bonifácio, 71 - Farroupilha.
CAPS AD II – Esperança	Rua Raul Moreira, 253 - Cristal.
CAPS II - Flor de Maio	Rua Dr. Campos Velho, 1718 - Cristal.
CERTA - Centro de Referência do Transtorno Autista	Av. Bento Gonçalves, 2460, Partenon.
Centro Regionalizado de Atenção Integral e Prevenção às IST, HIV/Aids e Coinfecções (CRAIP)	Av. João Pessoa, 1327 - Farroupilha
DVS - Diretoria Vigilância em Saúde	Av. Padre Cacique, 372 - Praia de Belas
EESCA/ESMA Restinga	Rua Abolição, 850, fundos - Restinga.
Equipe de Materiais - DA/SMS	Rua João Paris, 292 e 450 - Rubem Berta
Farmácia de Medicamentos Especiais	Av. Azenha, 295 - Azenha.
Farmácia Distrital Leste	Av. Protásio Alves, 7771 - Petrópolis.
Farmácia Distrital Modelo	Av. Jerônimo de Ornelas, 55 - Santana.
Farmácia Distrital Sarandi	Av. Baltazar de Oliveira Garcia, 744 - São Sebastião
Hospital Presidente Vargas - HMIPV	Av. Independência, 661 - Independência
Hospital Pronto Socorro - HPS	Largo Teodoro Herzl, s/nº - Bom Fim.
NDM-CAF	Rua Engenheiro Fernando de Abreu Pereira, 577 - Sarandi
Unidade de Manutenção Predial e Prédios Parceirizados	Rua Frederico Mentz, 1824/1836 - Navegantes.
Prédio Sede 01	Av. João Pessoa, 325 - Farroupilha.
Prédio Sede 02 - DA/SMS	Rua José do Patrocínio, 1231 - Cidade Baixa
Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul - PACS	Rua Professor Manoel Lobato, 151 - Santa Tereza.
SAMU - Ambulância	Rua Dr João Inácio, 247 - Navegantes.
Sede SAMU	Av. Ipiranga, 3485 - Partenon.
Clínica da Família Belém Novo	Rua Florêncio Faria, 195, Belém Novo.
U.S. Camaquã	Rua Prof. Doutor João Pitta Pinheiro Filho, 176 - Camaquã.
U.S. Cruzeiro do Sul	Rua Dona Malvina, Acesso A, 195, Santa Tereza
Centro de Saúde IAPI	Rua Três de Abril, 90 - Passo d'Areia.
U.S. Ilha dos Marinheiros - CS-Norte	Rua Santa Rita de Cássia, 100, Ilha dos Marinheiros

Centro de Saúde Modelo	Av. Jerônimo de Ornelas, 55 - Santana.
Centro de Saúde Navegantes	Av. Pres. Franklin Roosevelt, 5 - Navegantes.
Centro de Saúde Santa Marta	Rua Capitão Montanha, 27 - Centro Histórico.
Centro de Saúde Vila dos Comerciários	Rua Moab Caldas, 400 - Santa Tereza.
Carnaval (máximo de 30 dias ao ano)	Complexo Porto Seco.

4.6. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.6.1. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais contratados, uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente.

4.6.2. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato, e os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos empregados e entregues ao Fiscal do Contrato no prazo de trinta dias de seu recebimento.

4.6.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

4.6.3.1. Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

4.6.4. Os uniformes dos profissionais deverão ser confeccionados em tecido apropriado, contendo o nome da empresa.

4.6.5. No caso dos uniformes serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação da contratante.

4.6.6. Os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, com foto atual, uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme legislação específica, fornecidos pela prestadora de serviços.

4.6.7. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes, materiais e equipamentos.

4.6.8. Os uniformes devem ser fornecidos às suas expensas, não podendo repassar aos seus empregados os custos de qualquer um desses itens, tanto de uniformes, como de equipamentos.

4.6.9. O conjunto de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou antes, caso ocorra algum tipo de dano irreversível.

4.6.10. São obrigatórios a manutenção da limpeza e o bom estado de conservação dos uniformes e EPI's que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da verificação.

4.6.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.6.12. A Contratada deverá fornecer os EPIs e uniformes necessários à execução dos serviços.

EPIs / Uniformes / Materiais e Equipamentos individuais (quantitativo contratual por profissional)	**Unidade de medida**	**Postos A a E**	**Postos F a L**
Controle de ponto digital	pessoa/mês	12	12
Apito com cordão para afixar ao uniforme	Unidade	01	01
Calça tática em tecido Ripstop (67% poliéster 33% algodão), com bolsos	Peça	02	02
Camisa manga curta com a identificação da empresa, com no mínimo um bolso frontal, em tecido Ripstop (67% poliéster 33% algodão)	Peça	02	02
Camisa manga longa com a identificação da empresa, com no mínimo um bolso frontal, em tecido Ripstop (67% poliéster 33% algodão)	Peça	02	02
Cinto de guarnição com porta cassetete	Peça	01	01
Crachá de identificação	Unidade	01	01
Blusão de lã, com identificação da empresa	Peça	01	01
Jaqueta, em Tecido Nylon, 100% Poliéster, forrada, impermeável, com bolsos, com fecho central, com identificação da empresa	Peça	01	01
Botas de segurança com solado de borracha antiderrapante com absorção de impacto	Par	01	01
Capa de colete balístico	Un	01	00

4.7. Equipamentos

4.7.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamento (quantitativo contratual)	**Taxa de depreciação anual (%)**	**HPS**	**HMIPV**	**PACS/CSVC**	**TOTAL**
Controle Eletrônico de Rondas/Ronda eletrônica monitorada	20%	10	24	08	42
Relógio ponto biométrico	20%	01	01	01	03

Materiais e Equipamentos de uso coletivo (quantitativo contratual)	**Unidade de medida**	**Taxa de depreciação anual (%)**	**Posto A e A1**	**Posto B, B1, B Carnaval, D, D1 e D Carnaval**	**Posto BS**	**Posto C**	**Posto DS**	**Posto E**	**Posto F e F1**	**Posto G**	**Posto H e H complementar**	**Posto I e I complementar**	**Posto J**	**Posto K**	**Posto L**	**TOTAL**
Cassetete PR 24	Peça	10%	06	36	01	01	02	08	07	02	03	01	04	08	02	81
Coldre	Peça	10%	06	36	01	01	02	08	0	00	00	00	00	00	00	54
Munição Calibre .38	Un	-	72	216	06	12	12	48	00	00	00	00	00	00	00	366
Revólver calibre .38	Un	20%	06	36	01	01	02	08	00	00	00	00	00	00	00	54
Rádio Comunicador com alcance mínimo de 8km	Un	20%	06	36	01	01	02	08	00	00	00	00	00	00	00	54

Colete à prova de bala com proteção balística nível III-A	Un	20%	06	36	01	01	02	08	00	00	00	00	00	00	00	54

*Equipamentos compartilhados por posto diurno e noturno.

4.8. Repactuação

4.8.1. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

4.8.1.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

4.8.1.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005.

4.9. Planilha de formação de preços

4.9.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.9.2. A planilha estabelece o valor máximo da contratação, mas é previsto que a empresa pode apresentar outra forma de executar os serviços desde que respeitando os limites legais.

4.10. Preposto

4.10.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.10.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da Ordem de Início, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque a segurança das unidades da Secretaria Municipal de Saúde é imprescindível para seu funcionamento.

5.1.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de conclusão de procedimento licitatório que contemple o mesmo objeto.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.2.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.2.3. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas;

6.7.1 Na ocorrência de atrasos/ausências/faltas nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser realizado considerando o abatimento, o qual será calculado da seguinte forma:

DESCONTO = (Valor Total Posto / Quantidade Horas Totais PC) x (Horas de Ausência no Mês).

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque trata-se de cessão de mão-de-obra de serviço de vigilância, logo não se aplica ao objeto.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque trata-se de cessão de mão-de-obra de serviço de vigilância, logo não se aplica ao objeto.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque trata-se de cessão de mão-de-obra de serviço de vigilância, logo não se aplica ao objeto.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará por meio da utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, o qual será aplicado pelos Fiscais de Serviço.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.

Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 1,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 2,0 a 3,4 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 3,5 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 6,4 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,5 a 7,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 8,0 a 9,4 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 9,5 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	**PONTOS**	
Itens verificados pelos fiscais de serviços	**Limite/Teto**	**Valor unitário**
Profissional prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por profissional e por dia. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.	1,0	0,1 por profissional/dia
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por profissional.	1,0	0,1 por profissional
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	1,0	0,1 por ocorrência
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados formalmente pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato superior a 3 dias, por ocorrência.	1,0	0,1 por ocorrência
Atraso de profissional (mais de uma hora), deixando o posto sem cobertura, por ocorrência.	3,0	0,1 por ocorrência
Suspender ou interromper 100% dos serviços contratuais, por dia, salvo motivo de força maior ou caso fortuito que ocorra com o aval do Fiscal de Contrato.	8,0	1,0 por dia
Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, após solicitação formal da fiscalização, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, por profissional e por dia.	3,0	0,2 por ocorrência/dia
Ausência de profissional durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE, por funcionário e por dia.	5,0	0,1 por profissional/dia
Não comparecimento de profissional ao serviço, deixando posto sem cobertura, por ocorrência.	4,0	0,05 por profissional/dia
Manter profissionais sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por profissional e por dia.	1,0	0,1 por ocorrência
Registros administrativos	**Limite/Teto**	**Valor unitário**
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos profissionais, por profissional/dia de atraso.	1,0	0,05 por profissional/dia
Atraso no pagamento de Vale Alimentação, por dia de atraso.	1,0	0,05 por profissional/dia
Atraso no pagamento de Vale Transporte, por dia de atraso.	1,0	0,05 por profissional/dia
Atraso para encaminhar as folhas ponto. Prazo: até 5º dia útil do mês subsequente da prestação do serviço.	1,0	0,05 por dia de atraso
Atraso para encaminhar a documentação prevista na OS 05/2023, solicitada pela Contratante. Prazo: até 10 dias úteis do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso	1,0	0,05 por dia de atraso
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e DARF Previdenciário. Prazo: até 2 dias úteis após o vencimento da Guia do FGTS Digital e do DARF Previdenciário do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso.	1,0	0,05 por dia de atraso

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos profissionais que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus profissionais ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos profissionais para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

9.2.24. Os profissionais deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.25. Não será permitido que os profissionais da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus profissionais, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

9.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

9.2.29. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.30. É responsabilidade exclusiva da empresa contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.2.31. Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.2.32. Apresentar a Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST), conforme o Anexo A do Termo de Referência, no prazo de 30 dias após a ordem de início.

9.2.33. A contratada deverá manter o plano de segurança aprovado pela Polícia Federal, quando exigido pela normativa aplicável, observando integralmente a legislação que regula a atividade de segurança privada e responsabilizando-se pela guarda, controle e utilização de armamento e equipamentos.

9.2.34. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.10. Solicitar a substituição do profissional que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os profissionais da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os profissionais desta, devendo reportar- se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos profissionais, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3.24. A Contratante não exercerá poder de comando direto sobre os empregados da contratada, devendo toda e qualquer demanda ser direcionada exclusivamente ao preposto da empresa.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.13. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.15. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.21. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4.22. Exigir e anexar ao processo o Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

9.4.23. Assegurar o efetivo e correto pagamento da indenização do intervalo intrajornada em substituição ao usufruto físico dos intervalos, ou a efetivação da rendição do posto.

9.4.24. Exigir e anexar ao processo a comprovação de capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei Federal n.º 14.967/2024. Aplica-se a Nota Interpretativa nº 001/2024-CGCSP/DPA/PF no que couber.

9.4.25. Exigir e anexar ao processo a comprovação da constituição de provisão financeira ou reserva de capital, ou contratação de seguro-garantia, para adimplemento das obrigações trabalhistas, tributárias, previdenciárias e oriundas de responsabilização civil em atendimento ao § 3º, art. 14 da Lei Federal n.º 14.967/2024.

9.4.26. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, com no mínimo 50 (cinquenta) postos de serviço, pelo período de 24 (vinte e quatro meses).

10.1.1.1. A exigência de qualificação técnico-operacional justifica-se pela complexidade e pela natureza contínua dos serviços de vigilância armada e desarmada, que abrangem 109 postos de serviço e demandam capacidade de gerenciamento de equipes, cumprimento de escalas e reposição de profissionais, visando assegurar a continuidade dos serviços e a segurança das unidades da Secretaria Municipal de Saúde. A comprovação de experiência anterior em serviços similares, pelo período e quantitativo mínimos estabelecidos, busca demonstrar a aptidão operacional da licitante para a adequada execução contratual, observados os limites e critérios previstos no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados:

10.1.1.2.1. Para comprovação do quantitativo mínimo de postos de serviço exigido, será admitido o somatório de atestados de capacidade técnico-operacional referentes a serviços executados de forma concomitante, considerando-se que a execução simultânea dos serviços equivale, para fins de comprovação da capacidade operacional, à execução de uma única contratação.

10.1.1.2.2. Para comprovação do período mínimo de experiência exigido, será admitido o somatório dos períodos de execução dos serviços comprovados por atestados de capacidade técnico-operacional, ainda que correspondam a períodos sucessivos não contínuos, não sendo exigido que o tempo mínimo de experiência seja ininterrupto.

10.1.2. Certidão de regularidade da Brigada Militar do Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas – GSVG.

10.1.2.1. Justifica-se a exigência dessa certidão, pois trata-se de Órgão fiscalizador e licenciador de empresas de segurança privada desarmada, incluindo portaria, zeladoria, vigia, monitoramento, comércio e instalação de sistemas eletrônicos de segurança.

10.1.3. Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF n.º 3233, de 10/12/2012, e alterações posteriores.

10.1.3.1. Justifica-se a exigência desse certificado em virtude de exigência legal para o exercício da atividade de vigilância.

10.1.4. Alvará Licença de localização e funcionamento do município sede da empresa; conforme estabelece a Lei nº 7102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24/11/1983 e Portaria/DPF/MJ nº 3233, de 10/12/2012 e alterações posteriores.

10.1.4.1 Justifica-se em virtude de exigência legal para o exercício da atividade de vigilância.

10.1.5. Autorização para funcionamento e/ou revisão de autorização para funcionamento, expedido pela Coordenação Geral de Controle de Segurança Privada do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.

10.1.5.1. Justifica-se essa exigência em virtude de que a autorização de funcionamento para o exercício de atividade se segurança privada é concedida pela Polícia Federal e a empresa deve ser devidamente autorizada.

10.1.6. Os serviços objeto desta licitação deverão constar como atividade econômica principal e/ou secundária no contrato social da empresa, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como, no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

10.1.6.1 Justifica-se em virtude de exigência legal para o exercício da atividade de vigilância.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

11. ANEXOS

11.1. Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

ANEXO A

CHECK-LIST DOCUMENTAÇÃO DAS TERCEIRIZADAS NO ÂMBITO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

Toda empresa que tenha colaboradores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é obrigada a ter todos os documentos técnicos listados no check-list abaixo, devendo apresentá-lo ao fiscal do contrato.

Fundamentação legal: Portaria do Ministério do Trabalho n° 3.214/1978 e arts. 154 a 201 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).

Convenção:

NA: Não se Aplica

E: Entregue

NE: Não Entregue

EC: Em Conformidade

NC: Não em Conformidade

1. GERAL					
PARA TODAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS DO MUNICÍPIO	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Apresentação da empresa com número de trabalhadores					
PGR					
PCMSO					
LTCAT					
Composição de SESMT (Conforme o Quadro II da NR 4)					
Cópias dos ASOs					
Fichas de EPIs					
Edital de convocação de CIPA (conforme o Quadro I NR 5) ou					
Apresentação do representante da NR conforme subitem 5.8.2 da NR 5					
Cópias das CATs					
Investigação de acidentes de trabalho					

2. ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE **Ex.: Hospitais, postos de saúde, laboratórios, clínicas, etc.**					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS QUE REALIZAM SERVIÇOS EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 32					

3. ATIVIDADES COM ELETRICIDADE					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE ELETRICISTAS	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 10					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

4. ATIVIDADES EM ESPAÇOS CONFINADOS **Ex.: Reservatórios de água, galerias subterrâneas, tanques, silos, etc.**					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ESPAÇOS CONFINADOS	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 33					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

5. ATIVIDADES EM ALTURA **Obs.: Atividades executadas acima de 02m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda**					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ALTURA	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 35					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

6. ATIVIDADES EM OBRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM OBRAS	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 18					

7. ATIVIDADES DE OPERADORES DE CALDEIRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE OPERADORES DE CALDEIRAS	**NA**	**E**	**NE**	**EC**	**NC**
Certificados da NR 13					

OBS.: As APRS (Análise Preliminar de Riscos) deverão ser elaboradas antes de quaisquer atividades de alto risco, por profissional qualificado de SST.

Exemplos de serviços de alto risco: tarefas específicas em um espaço confinado ou em uma atividade em altura ou uma manobra em um sistema de alta tensão, etc.

Documento assinado eletronicamente por **Diego Rocha Machado**, **Administrador(a)**, em 20/10/2026, às 10:40, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41984339** e o código CRC **8E7BB5C4**.

Criado por diegor.machado, versão 4 por diegor.machado em 20/10/2026 10:18:42.