



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA DE MERCADOS E ATIVIDADES COMERCIAIS - UGPI/DGPAT/SMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de vigilância desarmada diurna e noturna para atender o VIADUTO OTÁVIO ROCHA, para a Secretaria Municipal Administração e Patrimônio.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	2112	Serviços de vigilância

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto, evitando sobreposição de contratos e riscos à execução integrada do serviço.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se pela natureza dos serviços de vigilância desarmada diurna e noturna, que requerem a presença contínua, integrada e ininterrupta de profissionais de segurança no Viaduto Otávio Rocha, especialmente no período subsequente à conclusão das obras de revitalização. A contratação de uma única empresa possibilita maior eficiência na gestão e fiscalização dos serviços, garantindo padronização dos procedimentos, melhor comunicação entre as equipes e maior agilidade na resposta a situações emergenciais.

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 global.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque de acordo com o art. 34 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que, se a peça técnica apresentar elementos suficientes para garantir que o produto ou objeto a ser fornecido pela contratada não terá diferenças substanciais, qualquer empresa que demonstre a capacidade técnica mínima exigida poderá atender satisfatoriamente às necessidades do Município. Nesse contexto, a vantagem da contratação é considerada sob o aspecto econômico, ou seja, a proposta que oferecer o melhor preço.

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 são objetivamente estabelecidos neste documento, tendo 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.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se pois existe o risco da demora no registro na Junta Comercial, que poderá causar atraso na assinatura do contrato, demora na sua finalização e elaboração, retardamento do início da execução do objeto, vencimento da proposta de preços e necessidade de prorrogar, excepcionalmente o contrato ora vigente. Além do mais, no caso de descumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, sobrevir a dificuldade de responsabilização solidária dos integrantes por tais atos praticados em consórcio.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque devido à natureza da subordinação necessária para a execução dos serviços. Essa proibição é respaldada pelo art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012, e considera-se a Súmula 331 do TST, bem como embasamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais de instâncias como o TJ-RS, STJ e TCE. Essa restrição visa garantir a adequada execução dos serviços de vigilância, que requerem um nível de subordinação e controle que não são compatíveis com o modelo de cooperativas de trabalho.

1.9. Lei Geral de Proteção de Dados

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

1.10. Garantia contratual da execução

1.10.1. A aquisição 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 proteção patrimonial e a segurança de pessoas em um equipamento público de relevante valor histórico, cultural e urbanístico, cuja obra de revitalização foi concluída e entregue em 31 de março de 2026. Trata-se de serviço de natureza essencial à proteção do patrimônio público, cuja prestação contínua mostra-se necessária neste momento, indispensável para assegurar a integridade do patrimônio público recém revitalizado, especialmente no período de transição entre a entrega da obra até a implementação da solução definitiva para a prestação dos serviços de vigilância.

Destaca-se que a ausência de vigilância ostensiva nesse período expõe o local a riscos significativos, tais como atos de vandalismo, pichações, depredações e demais danos ao patrimônio, além de situações que possam comprometer a segurança de usuários e transeuntes que circulam na região. Tal cenário é agravado pelo elevado investimento público realizado na revitalização do espaço, estimado em aproximadamente R\$ 20 milhões, o que impõe à Administração o dever de adoção de medidas imediatas para sua preservação. A solução definitiva consistirá na contratação, por meio de procedimento licitatório específico, de empresa especializada para a prestação contínua dos serviços de vigilância patrimonial no local, atualmente em fase de planejamento pela Administração. Registra-se que houve alteração da diretriz administrativa quanto ao modelo de exploração do equipamento, passando de concessão para permissão de uso, por decisão de gestão. Em razão dessa mudança, a competência pela condução das medidas operacionais e administrativas foi atribuída à SMAP, para a qual a demanda foi transferida após a conclusão da obra, exigindo a adoção de providências imediatas para garantir a proteção do patrimônio público. A situação decorre de circunstâncias supervenientes relacionadas à redefinição do modelo de gestão do equipamento, não se configurando como omissão da unidade demandante.

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 para execução de vigilância patrimonial contínua e ostensiva. Embora o Município disponha de estrutura de segurança institucional, como a Guarda Municipal de Porto Alegre, suas atribuições não se confundem com a execução de serviços de vigilância patrimonial com alocação fixa de postos e cobertura ininterrupta, nos moldes exigidos para a presente contratação. Trata-se de atividade de natureza material, acessória e complementar, cuja execução indireta é admitida, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação, portanto, mostra-se adequada sob os aspectos legal, técnico e operacional, não configurando substituição indevida de servidores públicos, tampouco ingerência na estrutura administrativa do Município.

2.2.1.1. Justifica-se por tratar-se de atividade de natureza material, acessória e complementar às competências da Administração, não se configurando como atribuição específica e exclusiva de cargo integrante do quadro de servidores do Município.

2.2.1.2. 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.

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

2.3.1. Justifica-se tal definição pela necessidade de que os serviços sejam prestados de forma recorrente, habitual e em período integral, a fim de atender plenamente ao objeto contratado. A mensuração por postos garante objetividade na fiscalização, transparência nos pagamentos e compatibilidade com as demandas do equipamento público durante o período transitório. O Termo de Referência apresentará o detalhamento do nível de qualidade exigido, visando mitigar riscos de ineficiência na execução contratual.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Para esta contratação, serão priorizadas empresas que demonstrem um compromisso sólido com a sustentabilidade em suas operações. Valorizamos fornecedores que ofereçam treinamento contínuo e adequado aos funcionários, respeitando rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho, visando garantir um ambiente laboral saudável e seguro

3.1.1.2. Além disso, é essencial que as empresas evidenciem práticas de responsabilidade social, promovendo ativamente a inclusão social e a diversidade em sua equipe, contribuindo para uma sociedade mais justa e equitativa. A avaliação desses critérios será parte integrante do processo de seleção da empresa vencedora, sendo fundamental para a escolha do fornecedor mais alinhado com os valores e práticas sustentáveis exigidos

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail smap.mercadopublico@portoalegre.rs.gov.br.

3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei 14.133/2024.

3.2.1.2. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. A prestação desse serviço compreende, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.2. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e aseado.

4.1.2.1. Utilizar uniformes adequados às realizações das tarefas, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e identificado com a Carteira Nacional de Vigilante (CNV).

4.1.3. Cumprir as normas internas do órgão.

4.1.4. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.1.4.1. Estar equipado com rádios comunicadores para operar em circuito fechado com baterias extras, carregadores de bateria e fones de ouvido.

4.1.5. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

4.1.6. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

4.1.7. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

4.1.8. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

4.1.9. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

4.1.10. Dar cobertura às autoridades que transitarem na sua área de serviço.

- 4.1.11. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 4.1.12. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 4.1.13. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.1.14. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 4.1.15. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 4.1.16. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.1.17. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 4.1.18. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 4.1.19. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

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 nos acessos, galerias, áreas de circulação, escadarias, espaços comerciais e áreas adjacentes, 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. Controlar, quando aplicável, o acesso de veículos autorizados nas áreas delimitadas pela Administração, realizando a devida identificação e registro, conforme orientações específicas.
- 4.2.7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas em períodos de menor circulação ou em horários definidos pela Administração, registrando as ocorrências em documento próprio, conforme orientações recebidas.
- 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 a circulação de pessoas nas áreas do Viaduto Otávio Rocha conforme os horários e condições estabelecidos pela Administração, restringindo o acesso a locais não autorizados.
- 4.2.21. Impedir o acesso de pessoas a áreas restritas fora dos horários ou condições estabelecidas pela Administração, realizando os devidos registros e comunicações à fiscalização sempre que necessário.
- 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 e orientar usuários e visitantes de forma educada, prestando informações quando solicitado e auxiliando na organização e adequada circulação de pessoas no espaço público, bem como acionar serviços de apoio, 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 do Viaduto Otávio Rocha e suas áreas adjacentes, 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 Viaduto Otávio Rocha e suas áreas adjacentes 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 Viaduto Otávio Rocha e suas áreas adjacentes 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. 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.

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

4.3. Rotinas dos postos

4.3.1. Vigilante Diurno

4.3.1.1. Prestar serviços em conformidade com a legislação e normas vigentes de vigilância patrimonial.

4.3.1.2. Realizar a segurança patrimonial do Viaduto Otávio Rocha, com atuação ostensiva ao longo de toda a sua estrutura, incluindo áreas de circulação, acessos e entorno imediato.

4.3.1.3. Fiscalizar a circulação de pessoas, observando o fluxo nos acessos, passagens, áreas de uso público e espaços destinados à ocupação comercial, coibindo situações irregulares ou que ofereçam risco.

4.3.1.4. Realizar rondas regulares em toda a extensão do viaduto, incluindo acessos, escadarias, áreas inferiores e entorno.

4.3.1.5. Prestar informações aos usuários e atuar preventivamente na orientação do público, contribuindo para um ambiente seguro e organizado.

4.3.1.6. Atuar na prevenção de atos de vandalismo, pichações, depredações e ocupações indevidas do espaço público.

4.3.1.7. Atuar sem o porte de arma de fogo, utilizando técnicas de abordagem não violenta.

4.3.1.8. Manter postura proativa e preventiva, priorizando a mediação de conflitos e a preservação do patrimônio público.

4.3.1.9. Acionar os órgãos competentes em situações de risco, conforme protocolos estabelecidos.

4.3.1.10. Apoiar o controle de acesso a áreas eventualmente restritas pela Administração.

4.3.1.11. Verificar, durante as rondas, a integridade das áreas da estrutura, acessos, escadarias e demais pontos sensíveis, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades.

4.3.1.12. Executar atividades correlatas à função.

4.3.2. Vigilante Noturno

4.3.2.1. Prestar serviços em conformidade com a legislação e normas vigentes de vigilância patrimonial.

4.3.2.2. Garantir a segurança do Viaduto Otávio Rocha durante o período noturno, com foco na prevenção de invasões, furtos e vandalismo.

4.3.2.3. Realizar rondas frequentes e minuciosas em toda a extensão da estrutura e seu entorno imediato.

4.3.2.4. Verificar a integridade física da estrutura, acessos, áreas inferiores e pontos sensíveis.

4.3.2.5. Atuar na prevenção de permanência irregular de pessoas em horários de restrição, quando aplicável.

4.3.2.6. Manter vigilância constante quanto a tentativas de invasão, depredação ou uso indevido do espaço público.

4.3.2.7. Atuar sem o porte de arma de fogo, utilizando técnicas de abordagem não violenta.

4.3.2.8. Manter postura proativa e preventiva, com foco na preservação do patrimônio.

4.3.2.9. Acionar imediatamente os órgãos competentes em situações de risco.

4.3.2.10. Realizar a transição de turno com repasse de informações relevantes.

4.3.2.11. Executar atividades correlatas à função.

4.3.3. Vigilante Líder Diurno

4.3.3.1. Coordenar, orientar e supervisionar a equipe de vigilância no turno diurno.

4.3.3.2. Distribuir postos e organizar a execução das atividades conforme planejamento operacional.

4.3.3.3. Garantir o cumprimento das rotinas, procedimentos e obrigações contratuais.

4.3.3.4. Controlar a assiduidade, pontualidade e apresentação dos vigilantes.

4.3.3.5. Realizar conferência de rendição de postos e cobertura de faltas ou intercorrências.

4.3.3.6. Registrar e consolidar ocorrências em livro próprio ou sistema definido pela Administração.

4.3.3.7. Comunicar imediatamente à Administração quaisquer ocorrências relevantes.

- 4.3.3.8. Atuar como preposto operacional no turno, quando designado.
- 4.3.3.9. Apoiar a equipe em situações de conflito ou emergência.
- 4.3.3.10. Identificar vulnerabilidades na estrutura e propor ajustes operacionais.
- 4.3.3.11. Garantir o adequado repasse de informações entre turnos.
- 4.3.3.12. Zelar pela correta utilização de uniformes, EPIs e equipamentos.

4.3.4. Vigilante Líder Noturno

- 4.3.4.1. Coordenar e supervisionar a equipe no turno noturno.
- 4.3.4.2. Garantir a execução das rondas de forma reforçada e sistemática.
- 4.3.4.3. Controlar a assiduidade e cobertura de postos.
- 4.3.4.4. Registrar e reportar ocorrências relevantes.
- 4.3.4.5. Atuar diretamente na gestão de incidentes, adotando medidas imediatas.
- 4.3.4.6. Acionar órgãos competentes em situações críticas.
- 4.3.4.7. Garantir o cumprimento das obrigações contratuais pela equipe.
- 4.3.4.8. Realizar conferência da integridade da estrutura ao longo do turno.
- 4.3.4.9. Responsabilizar-se pelo repasse de informações ao turno subsequente.
- 4.3.4.10. Atuar como referência operacional da equipe durante o período noturno.

4.4. Postos de trabalho

4.4.1. Os serviços deverão ser prestados ao órgão demandante, conforme o tipo de postos, respeitando a quantidade total por posto, conforme indicado abaixo:

TIPO POSTO	FUNÇÃO	CBO	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO	ESCALA	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº DE POSTOS	Nº FUNC POR
A1	Vigilante Diurno	5173-30	30%	não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo, inclusive feriados.	Das 6 h às 18 horas	1	2
A2	Vigilante Líder Diurno	5173-30	30%	20%	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo, inclusive feriados.	Das 6 h às 18 horas	1	2
B1	Vigilante Noturno	5173-30	30%	não	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo, inclusive feriados.	Das 18 h às 06 horas	3	2
B2	Vigilante Líder Noturno	5173-30	30%	20%	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto	12x36	12 horas/dia	Segunda a domingo, inclusive feriados.	Das 18 h às 06 horas	1	2

A2	Vigilante Diurno Líder	<ul style="list-style-type: none"> - ser brasileiro; - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; - ter escolaridade mínima de ensino fundamental completo; - ter certificado de aprovação em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/83; - estar quite com as obrigações eleitorais; - não possuir antecedentes criminais registrados; e - para empregados do sexo masculino, estar quite com as obrigações do serviço militar. 	Justifica-se a exigência da qualificação profissional por exigência da Lei 7.102/1983 e suas alterações.
B1	Vigilante Noturno	<ul style="list-style-type: none"> - ser brasileiro; - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; - ter escolaridade mínima de ensino fundamental completo; - ter certificado de aprovação em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/83; - estar quite com as obrigações eleitorais; - não possuir antecedentes criminais registrados; e - para empregados do sexo masculino, estar quite com as obrigações do serviço militar. 	Justifica-se a exigência da qualificação profissional por exigência da Lei 7.102/1983 e suas alterações.
B2	Vigilante Noturno Líder	<ul style="list-style-type: none"> - ser brasileiro; - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; - ter escolaridade mínima de ensino fundamental completo; - ter certificado de aprovação em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/83; - estar quite com as obrigações eleitorais; - não possuir antecedentes criminais registrados; e - para empregados do sexo masculino, estar quite com as obrigações do serviço militar. 	Justifica-se a exigência da qualificação profissional por exigência da Lei 7.102/1983 e suas alterações.

4.6. Os locais de trabalho em que serão alocados os postos são:

Local	Endereço	Posto A1	Posto A2	Posto B1	Posto B2
Viaduto Otávio Rocha	Av Borges de Medeiros, 795 - Centro Histórico, Porto Alegre	1	1	3	1
		TOTAL: 1	TOTAL: 1	TOTAL: 3	TOTAL: 1

4.7. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.7.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

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

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

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

4.7.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.7.7. 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.

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

4.7.9. 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.

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

4.7.11. 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.

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

4.7.13. A Contratada deverá fornecer os EPIs necessários à execução dos serviços.

EPIs / Uniformes / Materiais e Equipamentos individuais	Unidade de medida	Posto A1 - Vigilante Diurno	Posto A2 - Vigilante Diurno Líder	Posto B1 - Vigilante Noturno	Posto B1 - Vigilante Noturno
		Quantitativo profissional por	Quantitativo profissional por	Quantitativo por profissional	Quantitativo por profissional
apito com cordão para afixar ao uniforme	unidade	1	1	1	1
calça operacional	unidade	2	2	2	2
camisa social manga curta	unidade	2	2	2	2
camisa social manga longa	unidade	2	2	2	2
calçado de segurança hidrofugado	par	2	2	2	2
cinto de guarnição comporta cassetete	unidade	1	1	1	1
crachá de identificação	unidade	1	1	1	1
japona	unidade	1	1	1	1
jaqueta/casaco	unidade	1	1	1	1
meia	par	4	4	4	4
boné	unidade	1	1	1	1

4.8. Materiais e/ou Insumos

4.8.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Materiais coletivos Local: Viaduto Otávio Rocha	Unidade de medida	Equipamento de uso coletivo não atribuído a um local específico	TOTAL			
		Quantitativo para o período contratual				
Dados para internet e operadora com sinal disponível mínimo 8GB/mês	Pacote de dados/mês	2	2			

4.9. Equipamentos

4.9.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamentos (inclusive EPCs) e ferramentas	Unidade de medida	Vida útil (anos)	Taxa de depreciação anual (%)	Equipamento não atribuído a um local específico. Quantidade	Total		
livro ponto	unidade	-	-	1	1		
livro de ocorrências	unidade	-	-	1	1		
smartphone	unidade	5 anos		2	2		
rádio comunicador	unidade	5 anos		12	12		
lanterna recarregável 19 leds	unidade	5 anos		12	12		
caneta esferográfica	unidade	5 anos		12	12		
cassetete/tonfa	unidade	5 anos		12	12		
bateria de rádio	unidade	2 anos		12	12		

4.10. Repactuação

4.10.1. 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.

4.11. Planilha de formação de preços

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

4.12. Preposto

4.12.1. 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.

4.12.2. 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.

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

4.12.4. 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 sua assinatura. A presente contratação possui caráter excepcional e transitório, devendo ser encerrada tão logo seja concluído o procedimento licitatório destinado à contratação definitiva dos serviços de vigilância.

5.1.1. Justifica-se o prazo de vigência considerando a necessidade de garantir a continuidade da proteção patrimonial e da segurança do espaço público recém entregue, durante o período necessário à estruturação e conclusão do procedimento licitatório destinado à contratação definitiva, evitando descontinuidade na prestação do serviço e riscos ao patrimônio público. O prazo estimado considera margem operacional para a conclusão do procedimento licitatório, podendo ser encerrado antecipadamente.

5.3. 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).

6.3. 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 fatura 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 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 a contratação refere-se especificamente à prestação de serviços de vigilância desarmada, sem a inclusão de monitoramento eletrônico, a ausência deste item se justifica pela natureza do serviço requerido.

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 a presença de registros fotográficos não se mostra adequada para a efetivação desse serviço, uma vez que a vigilância demanda a atuação direta e presente dos vigilantes, sendo a sua atuação física a principal forma de garantir a segurança do local, tornando desnecessária a utilização de registros fotográficos.

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 a natureza desses serviços requer a presença física de vigilantes para garantir a segurança do local, sendo o monitoramento eletrônico de ordens de serviço não essencial para a execução eficaz e adequada da vigilância prestada.

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 através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	0,1
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,3
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,1
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por funcionário e por dia.	0,1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1,5
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	0,1
Atraso de funcionário (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por funcionário e por dia.	0,1

Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário.	0,1
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	0,1
Registros administrativos	
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, a ser verificado nos respectivos comprovantes de pagamento, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Alimentação (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VA, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Transporte (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VT, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1

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 qualidade e regularidade na execução dos serviços de vigilância, promovendo a imediata correção de falhas, omissões ou inadequações apontadas pela fiscalização.

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 funcionários 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 bens públicos existentes na área do Viaduto Otávio Rocha, comunicando imediatamente qualquer dano, depredação ou situação de risco identificada.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados 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 funcionários 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 a retirada, deslocamento ou utilização indevida de bens públicos, estruturas, mobiliários urbanos ou quaisquer elementos integrantes do Viaduto Otávio Rocha, sem prévia autorização da Administração, devendo comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência nesse sentido.

9.2.24. Os funcionários 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 funcionários 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 funcionários, 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 mantidos, 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 14.133/2021, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.2.32. Disponibilizar aos seus empregados toda a estrutura necessária ao adequado desempenho das atividades, observando as normas da legislação trabalhista e de saúde e segurança no trabalho, especialmente quanto às condições sanitárias e de conforto, nos termos da legislação vigente.

9.2.32.1. A contratada deverá assegurar aos seus empregados o acesso às instalações sanitárias disponíveis no local da prestação dos serviços (Viaduto Otávio Rocha), bem como utilizar a sala existente no local, quando disponibilizada pela Administração, como apoio para realização de refeições, troca de vestimenta (vestiário) e guarda de pertences pessoais, em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho.

9.2.32.2. Na hipótese de a estrutura disponibilizada não atender integralmente às exigências legais, caberá à contratada adotar as medidas complementares necessárias ao atendimento da legislação vigente, sem ônus adicional para a Administração.

9.2.32.3. Os custos decorrentes da disponibilização dessa estrutura deverão estar contemplados na proposta comercial da contratada, não sendo admitidos pleitos posteriores de acréscimo contratual por omissões previsíveis, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro.

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. Designar substituto do fiscal do contrato, para atuar em suas ausências ou impedimentos.

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 atestar o recebimento da documentação apresentada pela contratada e a efetiva execução dos serviços, para fins de instrução do processo de pagamento.

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

9.3.8. Formalizar, sempre que necessário, as comunicações com a contratada por meio de registros escritos, inclusive notificações quanto a irregularidades, solicitações e determinações.

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 empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.11. O fiscal deverá instruir o processo para eventual aplicação de sanções, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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. Efetuar o pagamento à contratada somente após o atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, bem como após a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.

9.3.18. 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), quando aplicável, relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

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 empregados 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 empregados, 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.

9.4. 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 a apresentação de respostas formais e a adoção de medidas corretivas frente às irregularidades 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 ultrapassem 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 a execução dos serviços contratados, por meio de seus representantes designados.
- 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 de forma periódica e sistemática
- 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), quando aplicável, relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, 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. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas à jornada de trabalho, inclusive quanto à concessão ou indenização do intervalo intrajornada, conforme legislação vigente.
- 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 n.º 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.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem a execução de serviços de vigilância patrimonial com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, com no mínimo 03 (três) postos de serviço, pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses.

10.1.1.1. Para comprovação do período mínimo, será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos não concomitantes.

10.1.1.2. Justifica-se a exigência de quantitativo mínimo de postos e período de execução em razão da natureza contínua dos serviços de vigilância, que demandam capacidade operacional, estrutura administrativa e solidez econômico-financeira da contratada. A experiência prévia em contratos com quantitativo mínimo de postos visa assegurar que a empresa possua capacidade de mobilização, gestão de equipe e manutenção da continuidade dos serviços, reduzindo riscos de descontinuidade contratual. O período mínimo de 36 (trinta e seis) meses fundamenta-se no disposto no § 5º do art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, sendo necessário para comprovar a estabilidade operacional da empresa na execução de serviços contínuos. A exigência estabelecida observa os limites previstos nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, não restringindo indevidamente a competitividade, mas garantindo a seleção de empresas aptas à execução do objeto.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Para assinatura do contrato, a adjudicatária deverá comprovar à Administração que possui capacidade operacional e econômico-financeira adequada à execução dos serviços, mediante apresentação dos documentos abaixo:

11.1.1. Declaração formal contendo a descrição da estrutura operacional disponível para execução dos serviços, incluindo equipe, logística e supervisão.

11.1.2. Comprovação do atendimento às exigências de saúde e segurança do trabalho, conforme legislação vigente.

11.1.3. Declaração de que possui condições de iniciar a execução dos serviços na data prevista, com a disponibilização integral da equipe necessária.

11.1.4. Comprovação de capital social mínimo integralizado, conforme os valores estipulados no art. 14 da Lei Federal n.º 14.967/2024, aplicando-se, no que couber, a Nota Interpretativa n.º 001/2024-CGCSP/DPA/PF.

11.1.5. 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, conforme § 3º do art. 14 da Lei Federal n.º 14.967/2024.

11.1.6. O não atendimento às exigências deste item impedirá a assinatura do contrato, podendo a Administração convocar o licitante subsequente, na ordem de classificação.

12. ANEXOS

12.1. 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 nº 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 **Semadar Jardim Marques, Gestor(a)**, em 08/05/2026, às 16:24, 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.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **39199079** e o código CRC **6AF50563**.