

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Processo Administrativo nº 23110.005476/2025-51

INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

2. INTRODUÇÃO

3. DAS DEFINIÇÕES

NECESSIDADE

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

5. ÁREA REQUISITANTE

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. IMPLANTAÇÃO

6.2. DIMENSIONAMENTO

6.3. MATERIAL

6.6. DO PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO

6.7. NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

6.8. DOS VÍCIOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.9. OBRIGAÇÕES QUANTO AOS ACIDENTES DE TRABALHO

6.10. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

6.11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD E SIGILO SOBRE AS INFORMAÇÕES

6.12. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

6.13. ANTI NEPOTISMO

6.14. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

6.15. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRIBUTÁRIAS E AS DE MAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

6.16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. DESCRIÇÃO GERAL

8.2. VIGÊNCIA

8.3. LEVANTAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO

8.3.4. DOS POSTOS DE TRABALHO

8.3.4.1. VIGILÂNCIA ARMADA

8.3.4.1.1. Requisitos (Formação e Experiência)

8.3.4.1.2. Atividades

8.3.4.2. VIGILÂNCIA MOTORIZADA

8.3.4.2.1. Requisitos (Formação e Experiência)

8.3.4.2.2. Atividades

8.3.4.2.3. Controle de rotas

8.3.4.3. OBRIGAÇÕES GERAIS

8.3.4.3.1. Requisitos (Formação e Experiência)

8.3.4.3.2. Atividades

8.3.4.3.3. Capacidades

8.3.4.3.4. Restrições

8.3.5. DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO CONTRATO

8.3.6. DAS CAPACITAÇÕES, CURSOS E TREINAMENTOS

8.3.7. DA REFERÊNCIA PARA A REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES

8.3.8. DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

8.3.8.3. Auxílio Transporte

8.3.9. DO INTERVALO INTRAJORNADA

8.3.10. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

8.3.11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

8.3.12. DAS FÉRIAS

8.4. UNIFORMES

8.5. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

8.6. CONTROLE DE EFETIVIDADE (JORNADA/FREQUÊNCIA) DE TRABALHO

8.8. EQUIPAMENTOS AUTOMOTORES (MOTOCICLETAS)

8.9. EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

8.10. MATERIAIS OPERACIONAIS

8.11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

8.11.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.11.2. DOS PROCEDIMENTOS

8.11.4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

8.11.5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

VIABILIDADE

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Serviços

Número da Contratação:

Processo Administrativo: 23110.005476/2025-51

2. INTRODUÇÃO

- 2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 2.2. As atividades operacionais de apoio têm sido objeto de terceirização na Administração Pública desde a edição da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que extinguiu diversos cargos, dentre os quais os ditos de "serviços gerais", passando a considerar em extinção os cargos ocupados por servidores enquadrados nessas atividades. A partir de então, as necessidades dos órgãos públicos relacionados aos serviços gerais de apoio têm sido providas por empresas terceirizadas contratadas para este fim.
- 2.3. Esses serviços podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPel, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo proposto, na Universidade e demais órgãos públicos federais, encontram-se em processo de extinção, e são atualmente ocupados por um número extremamente reduzido de servidores do quadro permanente da UFPel, muito distante da necessidade mínima requerida pela Universidade, bem como há iminência de aposentadoria de grande parte desses colaboradores, podendo ser objeto da contratação nos moldes deste estudo.
- 2.4. Nesse contexto, para realizar essas atividades de apoio na Universidade Federal de Pelotas necessita-se do serviço continuado de vigilância armada através da contratação de empresa terceirizada para prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 2.5. Diante do exposto, o presente estudo tem o objetivo de realizar o levantamento dos elementos essenciais às necessidades da Universidade Federal de Pelotas - UFPel, que servirão para compor o Termo de Referência - TR para o processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância armada com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniforme, equipamentos de proteção individual, materiais básicos do posto de trabalho, veículos automotores, equipamentos e materiais operacionais;
- 2.6. O presente estudo foi desenvolvido pela Equipe de Planejamento da Contratação - EPC instituída pela PORTARIA DE PESSOAL Nº 1046/UFPEL, DE 21 DE MARÇO DE 2025 (2996101);
- 2.7. Inicialmente foi realizado uma revisão sobre o serviço atualmente contratado através do Contrato nº 006/2022, Processo nº 23110.009664/2022-14, com

vigência até 09/05/2025, tendo sido aditivado por apenas mais três meses com vigência até 09/08/2025, visto a necessidade de realização de nova contratação, ou apresentação de solução diversa, pois a empresa atualmente contratada não mantém interesse na manutenção do contrato.

- 2.8. Desta forma, iniciou-se o presente processo para a realização de estudo técnico preliminar para contratação do serviço de vigilância armada;
- 2.9. O planejamento do serviço foi estruturado conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 2.10. Considerando a legislação infralegal, foi também observado as instruções normativas da SEGES/ME, conforme listado a seguir:
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada)**
Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Disponível em:
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>
 - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018**
Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Disponível em:
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-07-de-20-de-setembro-de-2018>>
 - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**
Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
Disponível em:
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-40-de-22-de-maio-de-2020>>
 - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020**
Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Disponível em:
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-49-de-30-de-junho-de-2020>>
 - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020**
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a

aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022**

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-98-de-26-de-dezembro-de-2022>

- 2.11. A contratação foi baseado na análise do contrato vigente de serviço de vigilância armada e comparação das melhorias trazidas pelo contrato de vigia e monitoramento, suas peculiaridades e as necessidades identificadas pela equipe técnica, ajustamos a composição da contratação quanto a força de trabalho disponível e a previsão de fornecimento de equipamentos de proteção individual e uniformes;

3. DAS DEFINIÇÕES

- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
- **ADMINISTRAÇÃO:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
- **AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- **AGENTE PÚBLICO:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
- **AUTORIDADE:** agente público dotado de poder de decisão;
- **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.
- **BENS E SERVIÇOS COMUNS:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- **COMPRA:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
- **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e

verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

- **CONTRATANTE:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
- **CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
- **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:** conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.
- **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:
 - a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
 - b) pessoal administrativo;
 - c) material e equipamentos de escritório;
 - d) preposto; e
 - e) seguros.
- **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

- **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.
- **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** 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.
- **INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- **LICITANTE:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
- **LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
- **MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.
- **MATRIZ DE RISCOS:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
 - b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados

inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

- c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;
- **ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
 - **PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.
 - **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
 - **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
 - **PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
 - **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e

suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

- **REMUNERAÇÃO:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- **REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
- **REPACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
- **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- **SALÁRIO:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- **SERVIÇO:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
- **SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
- **SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- b) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

- **SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;
- **TAREFAS EXECUTIVAS:** atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.
- **TERMO DE REFERÊNCIA:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
 - a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
 - b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
 - c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
 - d) requisitos da contratação;
 - e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
 - f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

- g) critérios de medição e de pagamento;
 - h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
 - i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
 - j) adequação orçamentária;
- UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

NECESSIDADE

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO;

- 4.1. Considerando a necessidade inquestionável de serviços contínuos de segurança institucional em áreas internas e externas, visando garantir a segurança das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa, extensão e inovação, e considerando que essas atividades são atualmente supervisionadas pelo Núcleo de Segurança da Superintendência de Infraestrutura da Pró-Reitoria Administrativa, torna-se imperativo o presente planejamento de contratação.
- 4.2. Tais serviços são essenciais à UFPel e, atualmente, são executados por uma empresa terceirizada. Este planejamento de contratação se apresenta como medida necessária, imprescindível e urgente, em estrita conformidade com os princípios da continuidade dos serviços e do interesse público, assegurando o regular funcionamento da Universidade.
- 4.3. A interrupção desses serviços pode acarretar riscos significativos à continuidade das atividades acadêmicas, de pesquisa e outros serviços essenciais, cuja descontinuidade seria prejudicial à instituição, podendo resultar na paralisação de atividades específicas, tanto acadêmicas quanto científicas.
- 4.4. Os serviços de segurança não podem ser interrompidos, pois são fundamentais para garantir maior segurança e controle de acesso às instalações da Universidade Federal de Pelotas, prevenindo ações que possam ameaçar o patrimônio público.
- 4.5. A contratante não dispõe de mão de obra específica para os serviços em questão, e não há impedimento legal para a contratação, desde que sejam cumpridas as exigências do Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que regula a contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

- 4.6. No momento atual, a UFPel necessita de maneira constante do fornecimento de mão de obra para garantir o efetivo atendimento dos serviços de vigilância armada. Esses profissionais desempenham papel fundamental para assegurar o pleno funcionamento desses serviços na instituição.
- 4.7. Assim, considerando que a contratação de serviços terceirizados se faz indispensável para o desenvolvimentos de ações de segurança institucional, optou-se até então pela contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e este estudo pretende demonstrar a viabilidade da contratação conjunta para o fornecimento de materiais e equipamentos específicos a ser disponibilizado pela contratada.
- 4.8. Considerando a necessidade de qualidade e coesão nos serviços prestados nos ambientes da Universidade, cujas atividades ocorrem concomitante às atividades de ensino e pesquisa, reforça-se a necessidade da contratação de serviço continuado de vigilância armada em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de uniforme, equipamentos, materiais e equipamentos de proteção individual conforme detalhamento neste documento, justifica-se essa contratação específica de vigilantes armados pelas características inerentes ao atividades realizadas, conforme a seguir:
- 4.8.1. A contratação dos **postos de vigilância diurna** justifica-se devido à necessidade de monitorar a entrada e saída de pessoas e também a movimentação destas dentro dos prédios e campi, sendo estes os horários de maior entrada e saída de servidores/alunos/terceirizados/público externo.
- 4.8.2. A contratação dos **postos de vigilância noturna** justifica-se devido ao controle de fluxo de pessoas e ao zelo pela guarda do patrimônio da instituição, sendo este realizado através de rondas internas nas áreas do Campus Capão do Leão e Centro Agropecuário da Palma, de modo a inibir ações de vandalismo e depredação.
- 4.9. A presente contratação foi definida visando a economicidade dos recursos públicos destinados à manutenção da Instituição. O modelo atual de contratação de vigilância armada supre a escassez de servidores vigilantes armados diurnos e noturnos que comprovadamente são insuficientes para a segurança institucional.
- 4.10. Isso porque o quantitativo de vigilantes no quadro da Universidade é muito inferior à necessidade que existe em termos de estrutura física. A UFPel possui um número elevado de prédios, muitos deles distantes entre si, o que acarreta uma série de obstáculos do ponto de vista logístico.
- 4.11. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a

Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de vigilância armada;

- 4.12. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.
- 4.13. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência viria ocasionar prejuízos à Administração no concernente à segurança do patrimônio e das pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;
- 4.14. Essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.

5. ÁREA REQUISITANTE

Unidades Requisitantes dos Serviços

- Superintendência de Infraestrutura
- Núcleo de Segurança

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. IMPLANTAÇÃO

- 6.1.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado;
- 6.1.2. Iniciar as atividades em data definida na Ordem de Serviço ou no próprio Termo de Contrato, que será no mínimo 30 (trinta) e no máximo 90 (dias) dias da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da Administração.
- 6.1.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências objeto dos serviços;
- 6.1.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 6.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;
- 6.1.6. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os subsídios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.1.7. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 6.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, executando-os conforme especificações deste ETP, do TR, do Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas na contratação;

6.2. DIMENSIONAMENTO

- 6.2.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 6.2.2. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 6.2.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- 6.2.4. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

6.3. MATERIAL

- 6.3.1. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;
- 6.3.2. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

6.4. DO ARMAMENTO

- 6.4.1. Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registros de Arma que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;
- 6.4.2. Fornecer as armas, munição e respectivos equipamentos e acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos.
- 6.4.3. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;
- 6.4.4. Entregar, à Contratante, no ato da implantação dos serviços, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registros de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obra nos Postos. Essa documentação deverá integrar a documentação inicial de implantação, bem como deverá haver registro no relatório de implantação;

6.5. PLANOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (PES)

- 6.5.1. Prestar os serviços de vigilância em conjunto com os sistemas de segurança que a CONTRATANTE possua, venha possuir ou contratar, adequando os seus procedimentos operacionais quando necessário e fornecendo os demais equipamentos inerentes ao desempenho de suas atividades;
- 6.5.2. No prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os Planos de Execução dos Serviços (PES) de Vigilância que deverão ser implantados em conformidade com os aspectos definidos neste Termo de Referência, bem como com aqueles específicos de cada posto.
- 6.5.3. Os representantes da CONTRATADA deverão visitar as instalações da CONTRATANTE, coletar informações sobre as rotinas e particularidades de cada posto e apresentar nos planos de execução os procedimentos operacionais que serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE.
- 6.5.4. Após aprovação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, permanentemente, em cada posto uma cópia física do manual com os procedimentos operacionais e a cada funcionário que preste serviço no posto uma cópia digital deste manual; promovendo as alterações posteriores que forem necessárias ou apontadas pela fiscalização;
 - 6.5.4.1. Entre outras questões o PES deverá abordar os procedimentos operacionais a seguir:
 - a) Identificação de pessoas e veículos;
 - b) Circulação interna e externa;
 - c) Recepção e orientações de pessoas;
 - d) Procedimentos para casos de falha nos sistemas;
 - e) Entrada e saída de material;
 - f) Fechamento de portas, janelas, basculantes etc.;
 - g) Apagar luzes e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionados etc.;
 - h) Sistemas de rondas (apresentar frequência, pontos de controle, percursos etc.);
 - i) Procedimentos em caso de acidente e outras ocorrências;
 - j) Organização do material;
 - k) Postura adequada do vigilante;
 - l) Informações necessárias ao bom desempenho das atividades;
 - m) Procedimentos de segurança;

6.6. DO PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO

- 6.6.1. É de responsabilidade da empresa contratada, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.
- 6.6.2. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 6.6.3. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

6.7. NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 6.7.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.7.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 6.7.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre organizado e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.7.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 6.7.5. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 6.7.6. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 6.7.7. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada.

6.7.8. A empresa contratada deve, sem prejuízo das demais obrigações:

- 6.7.8.1. Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho;
- 6.7.8.2. Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;
- 6.7.8.3. Assegurar o cumprimento dos itens da cláusula quinquagésima quarta da CCT:

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - SEGURANÇA NO TRABALHO

As empresas assegurarão a adoção imediata das seguintes medidas, destinadas à segurança dos vigilantes:

- a) Uso de armas: É obrigatório o uso de armas por todos os vigilantes nos postos de serviço em que o contrato com a tomadora exigir o seu uso.
- b) Munição: Em usando arma, os vigilantes que trabalham à noite, deverão receber uma carga extra de projéteis em condições de uso, sempre que for estabelecido em reunião, com este fim, com o sindicato profissional da base territorial em questão.
- c) Revisão e manutenção: Ficam as empresas obrigadas a realizarem revisão e manutenção periódica de armas e munições utilizadas nos postos de serviço.
- d) Iluminação: Nos postos de serviço noturno, quando necessário, deverão ser fornecidas lanternas aos vigilantes, equipadas com pilhas (assegurada a sua reposição sem ônus para os empregados) ou baterias recarregáveis, para melhor inspecionar o local.
- e) Extensão: Nenhum vigilante deverá portar arma de grosso calibre, sem que esteja devidamente habilitado para tal.
- f) Colete a prova de balas: As empresas obrigam-se as empresas a manter o fornecimento dos coletes a prova de balas aos vigilantes que trabalham armados.

6.8. DOS VÍCIOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.8.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.8.3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.9. OBRIGAÇÕES QUANTO AOS ACIDENTES DE TRABALHO

- 6.9.1. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;
- 6.9.2. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;
- 6.9.3. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;
- 6.9.4. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 6.9.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 6.9.6. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.10. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

- 6.10.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras - NR do Ministério do Trabalho e Emprego,
- 6.10.2. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados

regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

- **NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO**

A finalidade desta NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho

- **NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

- **NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

- **NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

- **NR 8 – EDIFICAÇÕES**

Esta Norma Regulamentadora estabelece requisitos técnicos mínimos que devem ser observados nas edificações, para garantir segurança e conforto aos que nelas trabalham. Os locais de trabalho devem ter a altura do piso ao teto, pé direito, de acordo com as posturas municipais, atendidas as condições de conforto, segurança e salubridade, estabelecidas na Portaria 3.214/78. (Alterado pela Portaria SIT n.º 23/2001)

- **NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

- **NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Esta Norma Regulamentadora e seus anexos definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos, e ainda à sua fabricação, importação, comercialização, exposição e cessão a qualquer título, em todas as atividades econômicas, sem prejuízo da observância do disposto nas demais Normas Regulamentadoras - NR aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, nas normas técnicas oficiais e, na ausência ou omissão destas, nas normas internacionais aplicáveis.

- **NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

- **NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

- **NR 17 – ERGONOMIA**

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

- **NR 21 – TRABALHOS A CÉU ABERTO**

Nos trabalhos realizados a céu aberto, é obrigatória a existência de abrigos, ainda que rústicos, capazes de proteger os trabalhadores contra intempéries. Serão exigidas medidas especiais que protejam os trabalhadores contra a insolação excessiva, o calor, o frio, a umidade e os ventos inconvenientes.

- **NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

- **NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO**

Esta norma estabelece as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho

- **NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais. A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

- **NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES**

Esta norma estabelece os procedimentos de fiscalização quanto ao cumprimento das disposições legais e/ou regulamentares sobre segurança e saúde do trabalhador, bem como as penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento da legislação.

- Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeito às sanções e penalidades legais aplicáveis;

6.10.3. As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estão disponíveis no sítio eletrônico <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes>>;

6.10.4. O fiscal do contrato deverá exercer o controle e conferir se a empresa contratada está agindo de acordo com a legislação vigente.

6.11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD E SIGILO SOBRE AS INFORMAÇÕES

6.11.1. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

6.11.2. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

6.11.3. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6.11.4. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução

dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

- 6.11.5. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 6.11.6. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

6.12. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- 6.12.1. Considerando que as empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 6.12.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.12.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 6.12.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 6.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.12.6. Desta forma, a contratada deverá apresentar ao Núcleo de Serviços Terceirizados e aos Fiscais de Contratos:
 - 6.12.6.1. antes do início da execução contratual: Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

6.12.6.2. até 30 (trinta) dias após início da execução contratual: através do **Serviço de Armazenamento em Nuvem** <docs.ufpel.edu.br> com acesso próprio para cada contrato, os seguinte documentos:

- A documentação deve ser apresentada em arquivos individuais para cada colaborador, separado por tipo de arquivo nas pastas já criadas, caso necessário, novas pastas podem ser acrescentadas;
- Cada documento deve ser emitido/gerado, sempre que possível, em formato digital (ou seja, emitidos / gerados / exportados diretamente dos sistemas) em arquivo digital e individual;
- Os arquivos devem ser nomeados corretamente e devem refletir o conteúdo do arquivo, ou seja, o conteúdo/teor do documento deve ser necessariamente o informado no nome do arquivo;
- A nomenclatura dos arquivos deve seguir uma padronização, sugerimos a seguinte, que facilita a organização e a busca dos arquivos;

Nome Completo - Matrícula - Tipo Documento

Beltrano - 102030 - CTPS

Ciclano - 102031 - CTPS

Darlano - 102032 - CTPS

Fulano - 102033 - CTPS

1. Carta de indicação de preposto;
Apresentando formalmente através de documento da contratada os dados completos do titular da função de preposto, contendo no mínimo o seguinte: nome, cpf, telefone, e-mail e endereço da sede da empresa no município da contratante;
2. Relação de empregados;
3. Contrato de trabalho;
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário
4. Registro de empregados;
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário
5. Carteiras de Trabalho e Previdência Social (digital)
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, emitido através do CTPS Digital atestando a contratação;
6. Declaração de antinepotismo;
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, conforme cláusulas antinepotismo previstas na contratação;

7. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário,
 - 7.1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:
 - Admissional;
 - Periódico;
 - Mudança de função;
 - Retorno ao trabalho;
 - Demissional.
 - 7.2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR-07.
 - 7.3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão ou poderão estar expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.
 - 7.4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.
 - 7.5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.
 - 7.6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho
 - 7.7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.
 - 7.8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.
8. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, comprovante de realização de exames médicos admissional e vacinação dos trabalhadores, conforme NR 07
9. Certidão de Nascimento e Ficha Salário Família
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família

10. **Comprovante opção Vale Transporte**
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante assinado pelo empregado que na forma da legislação vigente, tenha feito opção pelo recebimento de vale-transporte
11. **Cadastro Vale Alimentação e PAT**
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, e PAT quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT
12. **Comprovante de entrega de Uniforme**
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de entrega de uniformes conforme especificado na contratação
13. **Comprovante de entrega de EPI**
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de entrega de equipamento de proteção individual (EPI) e o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI)
14. **Comprovante de seguro de vida**
Documento digital (pdf) único, comprovando a contratação de seguro de vida para os trabalhadores vinculados ao contrato, de acordo com a CCT da categoria;
15. **Comprovante PIS/PASEP**
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, comprovando o cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
16. **Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR**
17. **Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA;**
18. **Laudo Técnico Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT**
19. **Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/CREA**
Documento que atesta a responsabilidade técnica sobre os responsáveis pela avaliação, vistoria e confecção de laudos e demais documentos quanto ao PGR, PPRA, LTCAT, PCMSO etc;
20. **Comprovante da qualificação técnica do pessoal empregado**
21. **Comprovante de Capacitações e Treinamentos**
22. **Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal**
Documento digital (planilha eletrônica), disponível no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço;
23. **Relatório de Implantação**
Documento digital (pdf) contendo um apanhado das ações executadas no processo de implantação dos serviços, bem como as medidas adotadas com manifestação, imagens e comprovantes sobre os itens apontados na ata da reunião inicial de implantação

24. Relatório de Implantação de sistemas eletrônicos de controle de jornada de trabalho

Documento digital (pdf) contendo: (i) apanhado das ações executadas no processo de implantação do sistema; (ii) termo de aceitação e capacitação de ferramenta de controle de ponto; e (iii) autorização por convenção ou acordo coletivo de trabalho

6.12.6.2.1. Em caso de substituição de qualquer profissional, deve-se atualizar os documentos junto à fiscalização do contrato, inclusive a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço;

6.12.7. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

6.12.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.13. ANTI NEPOTISMO

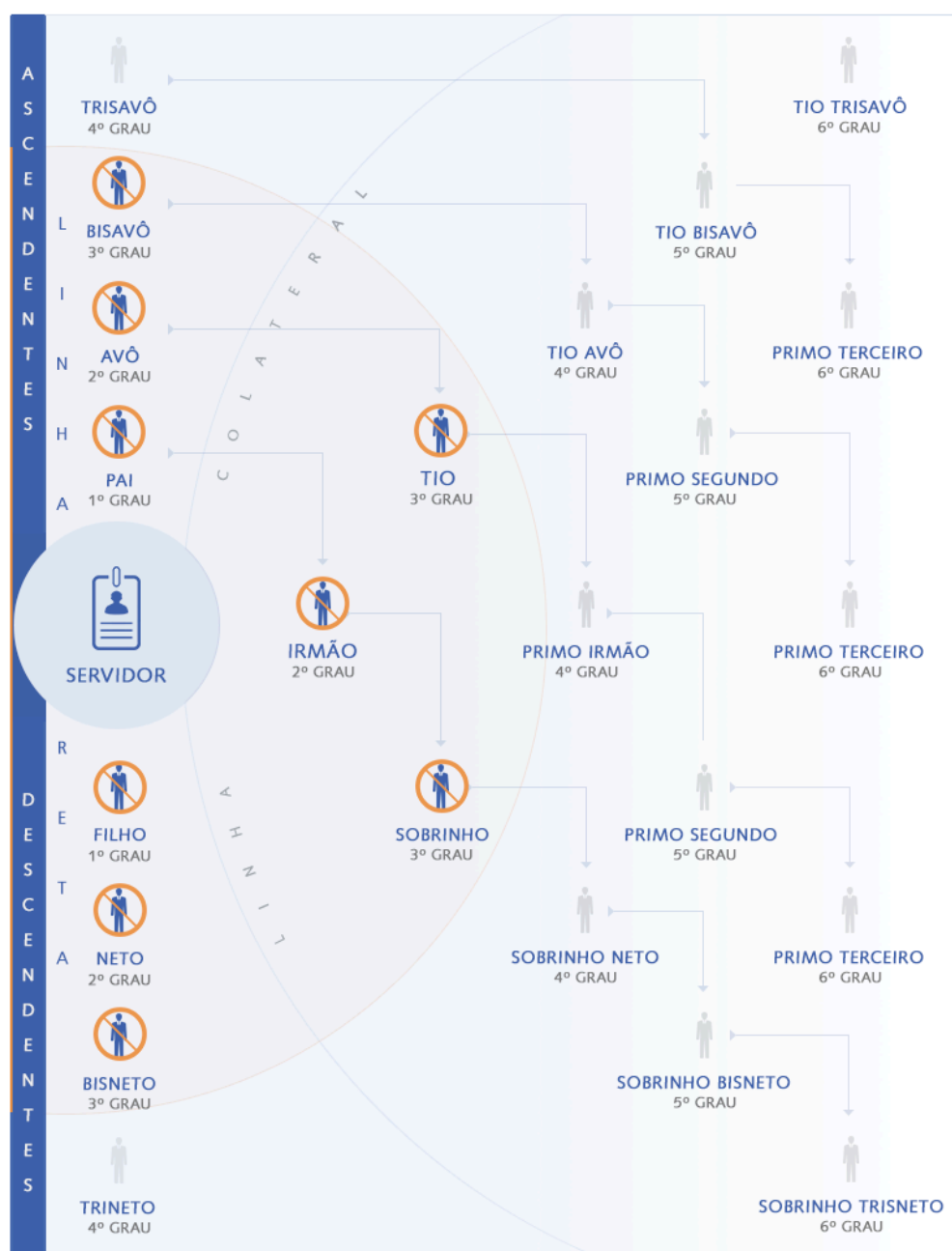
6.13.1. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

6.13.2. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.

- 6.13.3. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



 Familiares em linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido



FAMILIAR EM LINHA RETA			FAMILIAR EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)	GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrastra/padrasto, enteado/enteada do agente público	1º	---	---
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público	2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público	3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo/perguntas-e-respostas>

6.14. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

- 6.14.1. Designar, antes da assinatura do contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante UFPEL;
- 6.14.2. Conforme Art. 118 da Lei nº 14.133/21, a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 6.14.3. O PREPOSTO da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo constar os seguintes dados do preposto:
 - Nome Completo:
 - Matrícula:
 - CPF:
 - RG:
 - E-mail:
 - Telefone:
 - WhatsApp:
- 6.14.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.14.5. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no ETP, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração.
- 6.14.6. O PREPOSTO indicado pela contratada não pode acumular a função de preposto com quaisquer dos cargos deste ou de outros contratos firmados com a Universidade Federal de Pelotas;
- 6.14.7. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.14.8. A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.14.9. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

- 6.14.10. Não será exigido a instalação de escritório ou sede na cidade onde serão realizados os serviços.
- 6.14.11. **Descrição geral das atividades dos PREPOSTOS** que tem por finalidade organizar e distribuir força de trabalho, para isso deve:
- 6.14.11.1. Possuir noção de segurança do trabalho;
 - 6.14.11.2. Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
 - 6.14.11.3. Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;
 - 6.14.11.4. Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;
 - 6.14.11.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
 - 6.14.11.6. Realizar o efetivo controle do contingente de Profissionais sob sua supervisão;
 - 6.14.11.7. Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade, bem como a validade e certificação de armamento, colete balístico e demais equipamentos;
 - 6.14.11.8. Manter relação de funcionários contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, WhatsApp, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação;
 - 6.14.11.9. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo, através de cartilha de responsabilidade da empresa contratada e orientações disponibilizadas em <https://wp.ufpel.edu.br/terceirizados>;
 - 6.14.11.10. Elaborar de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos, inclusive em sistemas informatizados, relacionados à frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;
 - 6.14.11.11. Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFPel;

- 6.14.11.12. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 6.14.11.13. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet;
- 6.14.11.14. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 6.14.11.15. Entregar e receber as folhas de ponto, ou coleta de ponto eletrônico biométrico dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 6.14.11.16. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 6.14.11.17. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega;
- 6.14.11.18. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima.
- 6.14.11.19. Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso.
- 6.14.11.20. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço até o 5 dia útil do mês de pagamento;
- 6.14.11.21. Atender às solicitações da Contratante, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;
- 6.14.11.22. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 6.14.11.23. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 6.14.11.24. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- 6.14.11.25. Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;

- 6.14.11.26. Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 6.14.11.27. Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 6.14.11.28. Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 6.14.11.29. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos porteiros e recepcionistas;
- 6.14.11.30. Registrar em Livro de Ocorrências e por e-mail, à equipe de fiscalização <fiscal.vigilancia@ufpel.edu.br> e gestão do contrato <terceirizados@ufpel.edu.br>, todas as ocorrências consideradas relevantes;

6.15. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRIBUTÁRIAS E AS DEMAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 6.15.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 6.15.2. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 6.15.3. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.15.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das

demaís verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 6.15.5. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 6.15.6. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 6.15.6.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 6.15.6.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 6.15.6.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 6.15.7. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.15.8. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;
- 6.15.9. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;

6.16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 6.16.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá, no que for aplicável:
 - 6.16.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- 6.16.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 6.16.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 6.16.1.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.16.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 6.16.3. Para atendimento do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a EMPRESA (inclusive todos os funcionários), na execução dos serviços, deverá observar as seguintes regras:
 - 6.16.3.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; papeis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante, estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
 - 6.16.3.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida, apesar da recomendação normativa de adoção da padronização internacional para a identificação, por cores, na UFPel, optou-se por implementar, por padronizar conforme o município de Pelotas, ou seja, VERDE (Materiais recicláveis ou secos), Laranja ou Marrom (Materiais orgânicos ou úmidos).
 - 6.16.3.3. MATERIAIS DE RISCO: Para os materiais de risco deverá ser seguida a orientação normativa da UFPel, ou padronização adotada pelo Município e demais orientações normativas; Aperfeiçoar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando

dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos. Cabe ressaltar que este serviço está previsto no contrato de Prestação de Serviços de Limpeza;

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1. Considerando a demanda por contratação dos **serviços de vigilância armada** na Universidade Federal de Pelotas, foi revisto a contratação atual (apenas serviço, ou seja, mão de obra e equipamento específico) e examinadas alternativas de contratação, além das diretrizes discutidas em reuniões internas. Foram analisadas abordagens de contratação similares e soluções implementadas por outras entidades governamentais. Essa análise envolveu a consulta de editais e contato direto com gestores, com o objetivo de identificar novas abordagens que efetivamente melhor atendessem às necessidades da Administração.
- 7.2. De forma geral, foi constatada a existência de pelo menos 4 (quatro) modalidades de contratação relacionadas à prestação de serviços terceirizados, conforme a seguir:
- a) **Mão de obra (somente postos de trabalho)**
Nesse modelo, a Administração contrata a prestação de serviços técnicos mediante alocação de postos de trabalho - mão de obra dedicada (empregados da contratada alocados para trabalhar de maneira contínua nas dependências da contratante). A execução dos serviços segue rotina estabelecida e supervisionada pela Administração.
 - b) **Mão de obra e equipamentos**
Esse modelo possui características semelhantes ao modelo de contrato anterior (a), com a diferença de que, neste, os **equipamentos** empregados na execução dos serviços são fornecidos pela contratada nas quantidades e qualidade exigidas no instrumento contratual.
 - c) **Mão de obra, equipamentos e materiais**
Esse modelo possui características semelhantes ao modelo de contrato anterior (b), com a diferença de que, neste, os **equipamentos** e os **materiais** empregados na execução dos serviços são fornecidos pela contratada nas quantidades e qualidade exigidas no instrumento contratual. Nesse caso, os materiais são utilizados conforme demanda das necessidades da contratante.
 - d) **Serviços por demanda ou escopo**
Nesse modelo, a Administração contrata a prestação de serviços técnicos mediante fornecimento de serviços sob demanda ou escopo, a serem **realizados por mão de obra não dedicada** (não há alocação contínua de

empregados da contratada nas dependências da contratante, nem dedicação exclusiva desses empregados).

- 7.3. Em todas as opções acima identificadas pode ser previsto uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme a necessidade de cada cargo vinculado à contratação;
- 7.4. Após ampla discussão da equipe de planejamento da contratação, em especial a equipe técnica envolvida, considerando o exíguo prazo para conclusão do processo, decidiu-se replicar o planejamento atual, realizando as devidas atualizações legais e normativas, a fim de otimizar o tempo disponível e garantir uma licitação rápida dentro do período disponível optando-se pela solução **(b) mão de obra e equipamentos, com fornecimento de uniforme e EPI**, considerando ser a opção mais vantajosa para a UFPel em termos de efetividade no serviço de vigilância armada;
- 7.5. Essa decisão visa alcançar uma contratação econômica para a administração, assim como assegurar disponibilidade de mão de obra para atender demandas com alta qualidade na execução das atividades.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. DESCRIÇÃO GERAL

- 8.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **vigilância armada**, com dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades das unidades demandantes, de acordo com as especificações apresentadas neste estudo técnico e no Termo de Referência - TR, a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).
- 8.1.2. A empresa contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual e uniformes para execução dos serviços de vigilância armada objeto deste planejamento.
- 8.1.3. A empresa contratada deverá fornecer os **equipamentos operacionais** (armamento, colete, rádio HT configurado na faixa de frequência utilizada na instituição, registrador de ponto, motocicletas com rastreador veicular e smartphone com pacote de dados compatível com a demanda) e **materiais operacionais** dos postos de trabalho (crachá, apito e lanterna táticas, capa de chuva e guarda-chuva, livro de ocorrências e caneta esferográfica) novos e em perfeitas condições de uso; Esta lista não é exaustiva, visto que a relação completa está disponível na Planilha de Custo e Formação de Preço.
- 8.1.4. A contratação se destina a realização de serviços no período compreendido de segunda à domingo, conforme a demanda de cada prédio apresentado neste estudo, salvo necessidade de atendimento em casos de urgência e

emergência ou eventos agendados, os funcionários deverão ser remunerados com horas extraordinárias, conforme itens da planilha de custo e formação de preço disponibilizada;

- 8.1.5. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pela contratante e registrados junto à contratada, podendo haver alterações conforme demanda.
- 8.1.6. A carga horária mensal deverá ser adotada conforme a demanda de cada cargo, e o horário será previamente ajustado da seguinte forma, podendo ser alterado conforme a demanda da instituição, previamente informado à contratada. A concessão ou não de intervalo intrajornada e possíveis indenizações estão discriminados no item DO INTERVALO INTRAJORNADA.

1 - Vigilante (CBO 5173) - 12x36 Diurno (220 horas): de segunda à domingo, inclusive feriados, das 7:00 às 19:00, totalizando 12 horas diárias;

2 - Vigilante (CBO 5173) - 12x36 Noturno (220 horas): de segunda à domingo, inclusive feriados, das 19:00 às 7:00, totalizando 12 horas diárias;

3 - Vigilante Motorizado (CBO 5173) - 12x36 Diurno (220 horas): de segunda à domingo, inclusive feriados, das 7:00 às 19:00, totalizando 12 horas diárias;

4 - Vigilante Motorizado (CBO 5173) - 12x36 Noturno (220 horas): de segunda à domingo, inclusive feriados, das 19:00 às 7:00, totalizando 12 horas diárias;

8.2. VIGÊNCIA

- 8.2.1. A equipe de planejamento da contratação sugere a **vigência inicial de 5 (cinco) anos**, a contar da data estipulada para início da execução contratual, prorrogável até 10 (dez) anos, conforme previsão na Lei nº 14.133.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

- 8.2.2. Justifica-se a vantajosidade de contratação por período superior a um ano em razão da economia de escala, diluição dos custos, depreciação dos equipamentos e ampliação da atratividade de mercado, contribuindo para o acréscimo de competitividade entre os licitantes, objetivando gerar impacto favorável no custo final da contratação e favorecendo a Administração com a economicidade da contratação.
- 8.2.3. O princípio da competitividade constitui a essência das licitações. Em resumo, esse princípio demanda a avaliação da viabilidade de envolver um número ampliado de interessados capazes de atender às necessidades da Administração Pública. Dessa forma, a competição se torna o fator determinante do procedimento. Quanto maior o número de licitantes participando do certame, mais propícia será a identificação da melhor proposta pela Administração Pública. É fato que, em algumas ocasiões, enfrentamos desafios para avaliar o cumprimento desse aspecto estipulado no edital, pois a interpretação estrita da legislação pode afastar o interesse público. Tais questões práticas devem ser solucionadas ao aplicarmos o princípio da competitividade, conforme buscado ao estender o prazo inicial do contrato.

8.3. LEVANTAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO

- 8.3.1. Quanto aos trabalhadores que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela contratada, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o contratante e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.
- 8.3.2. A discriminação das atividades/serviços a serem executadas pelos postos de trabalho estão descritos junto à relação dos cargos, de acordo com a

Classificação Brasileira de Ocupações - CBO disponível em documento anexo.

8.3.3. Apresentamos a seguir o resumo dos cargos que integram a contratação.

Quadro: Cargos dos postos de trabalho

ID	Cargo/Função	CBO
1	Vigilante 12x36 D 220 Horas	5173-30
2	Vigilante 12x36 N 220 Horas	5173-30
3	Vigilante 12x36 D 220 (Motorizado)	5173-30
4	Vigilante 12x36 N 220 (Motorizado)	5173-30

8.3.4. DOS POSTOS DE TRABALHO

8.3.4.1. VIGILÂNCIA ARMADA

8.3.4.1.1. Requisitos (Formação e Experiência)

8.3.4.1.1.1. 6 (seis) meses de experiência com atividades de vigilância armada (vigilância, segurança, etc);

8.3.4.1.2. Atividades

8.3.4.1.2.1. Os serviços de Vigilância Armada, motorizada ou não, serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, fiscalização, triagem e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes, nos locais discriminados no presente documento e em planilha de mapeamento e distribuição de postos de trabalho;

8.3.4.1.2.2. Controle de Acesso

- Receber, orientar e encaminhar pessoas aos locais desejados, sejam alunos, servidores, visitantes e prestadores de serviços quanto ao deslocamento na Instituição;
- Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da UFPel (sendo necessário conhecimento prévio, das atividades que ocorrem no prédio que este atua bem como os demais que fazem parte da instituição);

- Abrir e fechar as portas de acesso aos prédio/campus; bem como as salas internas dos prédios;
- Manter o quadro de chaves e controles de acesso, mantendo controle de uso e guarda de demais itens como controle remoto de equipamentos eletrônicos como ar condicionado e projetor multimídia;
- Efetuar a ronda interna, vigiando a entrada e a saída de pessoas e bens (equipamentos/materiais) para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, verificando todas as dependências durante o turno de trabalho;
- Controlar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios, inclusive com mecanismos de identificação (planilha de controle, sistema informatizado de acesso e crachá);
- Impedir o acesso de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, diretamente ou com o auxílio de monitoramento por imagens, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade da pessoa, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material;
- Impedir a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instituição;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha às Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da UFPel;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto de trabalho e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos realizados nos auditórios e demais espaços destinados a estes fins;
- Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios da UFPel;

8.3.4.1.2.3. Controle de Fluxo e Prevenção de Incêndio

- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da Instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Impedir o acesso de pessoas em áreas interditadas em casos de incêndios, acidentes, obras e outras ocorrências, conforme solicitação do Fiscal do Contrato através do supervisor da contratada;
- Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
- Impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- Inspecionar hidrantes/extintores de incêndio verificando a validade de vistoria, inspeção, casco e carga, mantendo planilhas atualizadas conforme disponibilização pela contratante;
-

8.3.4.1.2.4. Tarefas gerais

- Zelar pela limpeza e conservação dos locais da prestação do serviço;
- Atender as ordens emitidas pelo preposto, no tocante aos procedimentos de segurança adotados pela Universidade;
- Registrar as irregularidades ou situações anormais na rotina de trabalho, anotando-as no livro de registro de ocorrências ou sistema eletrônico disponibilizado;
- Informar imediatamente ao preposto da empresa que comunicará ao Fiscal do Contrato, sobre a guarda de objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no livro de registro de ocorrências ou sistema eletrônico disponibilizado;
- Providenciar quando necessário, o hasteamento e arriação da bandeira nacional e demais bandeiras;
- Comunicar imediatamente à Administração da UFPEL, bem como ao responsável pelo posto, sobre qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços ou a segurança dos locais de trabalho e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- Comunicar-se por sinais e/ou códigos, operar rádio, interfonos e sistema telefônico, redigir relatórios;

8.3.4.1.2.5. Patrimônio e Segurança

- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto de trabalho, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar ao Fiscal de Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade, a fim de percorrer toda a área, atentando para anormalidades nas rotinas de serviço e ambientes;
- Exercer vigilância e segurança armada em todas as áreas internas ou externas dos prédios, com rondas e rotina em todas as dependências, vias de acesso, garagem e pátios, nos horários estabelecidos;
- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- Proibir a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da UFPel;
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos espaços;
- Orientar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PcD, ainda orientando a organização dos estacionamentos e demais espaços da Universidade;
- Ligar e desligar a iluminação externa, e demais locais que se julguem necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída dos usuários;

- Percorrer as dependências da Instituição observando também a movimentação/comportamento das pessoas;
- Relatar avarias nas instalações, trocar baterias do rádio transmissor, checar o posicionamento das câmeras e comunicar necessidade de reparos quando necessário;
- Apontar, ao seu preposto que deverá relatar à fiscalização, consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Verificar, quando da falta de energia elétrica, os elevadores a fim de informar a fiscalização e auxiliar a saída de pessoas retidas neles;
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Atender situações emergenciais;

8.3.4.2. **VIGILÂNCIA MOTORIZADA**

8.3.4.2.1. Requisitos (Formação e Experiência)

- 8.3.4.2.1.1. 6 (seis) meses de experiência na área de segurança móvel, comprovada em CTPS ou declaração do empregador;
- 8.3.4.2.1.2. Os funcionários dos postos de Vigilância Motorizada deverão possuir, Carteira Nacional de Habilitação definitiva, no mínimo, categoria A, e curso de direção defensiva (20 horas) com o seguinte Conteúdo Programático:
 - Conceito
 - Condições adversas
 - Como evitar acidentes
 - Cuidados na direção e manutenção de veículos
 - Cuidados com os demais usuários da via
 - Estado físico e mental do condutor
 - Normas gerais de circulação e conduta
 - Infrações e penalidades
 - Noções de respeito ao meio ambiente e de convívio social no trânsito: relacionamento interpessoal e diferenças individuais

8.3.4.2.2. Atividades

- 8.3.4.2.2.1. Os vigilantes que forem alocados para os postos móveis devem estar habilitados e capacitados a conduzir os veículos motocicleta ou automóvel, conforme o caso, para realizar as verificações de rotina e atendimento às chamadas do videomonitoramento;
- 8.3.4.2.2.2. Os veículos fornecidos deverão ser novos (zero quilômetro), devidamente emplacados e licenciados, conforme

especificações mínimas descritas no item Insumos e na planilha correspondente.

- 8.3.4.2.2.3. Os veículos deverão ser equipados com todos os itens obrigatórios por lei, além de sinalização luminosa tipo giroflex e caracterização como "Vigilância Motorizada";
- 8.3.4.2.2.4. Realizar a ronda motorizada, percorrendo diariamente, rotas pré-programadas de aproximadamente 60 km por dia, realizadas de forma aleatória e por demanda para garantir a segurança dos locais sob sua guarda;
- 8.3.4.2.2.5. As rotas e áreas/prédios atendidos pela Vigilância Motorizada serão informados na reunião inicial após a assinatura do contrato, conforme mapa de prédios disponível no link wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao
- 8.3.4.2.2.6. Os pontos de parada e eventuais alterações nas rotas e perímetros serão definidos em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 8.3.4.2.2.7. Os serviços de vigilância móvel não poderão ser interrompidos em razão da manutenção dos veículos, devendo a CONTRATADA mantê-los em condições de uso e substituí-los imediatamente nos casos de revisão e manutenção;
- 8.3.4.2.2.8. Conduzir veículo do tipo motocicleta para realizar as verificações de rotina e atendimento ao chamados;
- 8.3.4.2.2.9. Deverá ser observado o uso de Equipamentos de Proteção Individual de uso obrigatório, conforme descrito na planilha de Custo e Formação de Preço, tais como:
- Bota motociclista
 - Capacete motociclista
 - Caneleira motociclista
 - Colete proteção motociclista
 - Cotoveleira motociclista
 - Joelheira motociclista
 - Luvas motociclista

8.3.4.2.3. Controle de rotas

- 8.3.4.2.3.1. O sistema de controle de rotas tem como objetivo proporcionar um acompanhamento preciso (em tempo real)

das rotas realizadas pelos vigilantes motorizados quando estão em serviço;

- 8.3.4.2.3.2. O sistema de controle de rotas dependerá da utilização de dispositivo móvel com GPS (rastreador veicular) com software de geolocalização, a ser fornecido pela contratada;
- 8.3.4.2.3.3. As fiscalizações serão feitas de forma frequente e aleatória (sem data e horário pré-definido) e terão como objetivo verificar se a equipe está executando a rota pré-definida no plano de rotas;
- 8.3.4.2.3.4. As fiscalizações poderão também ter como objetivo verificar o circuito realizado em um horário e data específicos;
- 8.3.4.2.3.5. As rotas executadas pelas equipes da vigilância motorizada deverão estar em consonância com o plano de rotas, a ser definido pela contratante;
- 8.3.4.2.3.6. Quando for necessário alterar a rota para atender uma ocorrência de segurança, a equipe deverá entrar em contato com a supervisão da contratada, que comunicará a fiscalização da contratante. O atendimento da ocorrência deverá ficar registrado no livro de ocorrências;

8.3.4.3. OBRIGAÇÕES GERAIS

8.3.4.3.1. Requisitos (Formação e Experiência)

- 8.3.4.3.1.1. Os Profissionais contratados pela empresa deverão possuir todos os pré-requisitos elencados no Art. 28 da **Lei 14.967, de 09 de setembro de 2024**, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/L14967.htm

Art. 28. São requisitos para o exercício da atividade de vigilante e de vigilante supervisor:

I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;

II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

III – ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;

IV – ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;

V – não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); e

VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

§ 1º São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante:

I – ter concluído todas as etapas do ensino fundamental; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada.

§ 2º São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante supervisor:

I – ter concluído o ensino médio; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou empresa ou condomínio edilício possuidor de serviços orgânicos de segurança privada.

§ 3º São requisitos específicos para exercício das atividades de supervisor de monitoramento, de técnico externo e de operador de sistema eletrônico de segurança, além do disposto nos incisos IV e V do *caput*:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;

III – ter concluído todas as etapas do ensino médio; e

IV – estar contratado por prestador de serviço de segurança privada ou serviço orgânico de segurança privada.

§ 4º Para matrícula nas escolas de formação não será exigida a contratação por prestador de serviços de segurança privada.

§ 5º O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância.

§ 6º Os cursos de aperfeiçoamento habilitam o vigilante para a execução dos demais serviços e funções, conforme definido em regulamento.

§ 7º Não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio prevista no inciso I do § 1º e no inciso I do § 2º deste artigo em relação aos profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em vigor desta Lei.

8.3.4.3.2. Atividades

8.3.4.3.2.1. Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:

a) Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;

- b) Registrar corretamente no ponto os horários das jornadas e escalas de trabalho executadas;
- c) Manter-se proativo, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- d) Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme e EPI exigido.
- e) Comunicar ao preposto (empresa) e fiscais (UFPel) através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- f) Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios e ordens de serviços e demais formulários relacionados com o controle e utilização de equipamentos, materiais e produtos no desempenho das suas funções;
- g) Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo fabricante, pela contratada e normas internas da contratante;
- h) Não preparar ou fazer refeições fora do horário predeterminado;
- i) Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;
- j) Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- k) Acionar de imediato, quando necessário, o corpo de bombeiros, socorro médico e demais unidades de socorro, por telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- l) Interpretar documentos e termos técnicos ligados ao seu posto de trabalho;
- m) Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano sempre que convocados pelos seus superiores;
- n) Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes à contratante (UFPel), ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
- o) Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, que não haja condições de levar o problema até seu superior;

- p) Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- q) Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- r) Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;

8.3.4.3.3. Capacidades

8.3.4.3.3.1. Demonstrar as seguintes capacidades:

- a) Redação própria e caligrafia legível;
- b) Polidez e proatividade no atendimento;
- c) Auto-organização e Iniciativa;
- d) Comunicabilidade;
- e) Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;
- f) Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
- g) Responsabilidade;
- h) Dinamismo;
- i) Equilíbrio emocional;
- j) Trabalho em equipe;
- k) Agir com bom senso;
- l) Manter bom relacionamento interpessoal;
- m) Manter-se atualizado tecnicamente;
- n) Comunicar-se com eficiência;
- o) Demonstrar educação
- p) Manter postura
- q) Demonstrar honestidade
- r) Demonstrar asseio
- s) Demonstrar atenção
- t) Demonstrar espírito de equipe
- u) Demonstrar paciência
- v) Manter autocontrole
- w) Organização
- x) Ter capacidade de tomar decisões
- y) Demonstrar prestatividade
- z) Aplicar normas de combate ao incêndio
- aa) Estar atualizado
- bb) Demonstrar senso de responsabilidade.

8.3.4.3.4. Restrições

- ##### **8.3.4.3.4.1. Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de**

responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas;

8.3.5. DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO CONTRATO

- 8.3.5.1. A empresa deverá manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais, parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.
- 8.3.5.2. Disponibilizar trabalhadores habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.3.5.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- 8.3.5.4. Disponibilizar os trabalhadores devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 8.3.5.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.3.5.6. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste ETP ou no Termo de Referência;
- 8.3.5.7. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

8.3.6. DAS CAPACITAÇÕES, CURSOS E TREINAMENTOS

- 8.3.6.1. Todos os postos de trabalho deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;

- 8.3.6.2. É exigência das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que os serviços sejam prestados por profissionais capacitados;
- 8.3.6.3. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:
- 8.3.6.4. Cabe às empresas licitantes avaliar os custos referentes aos treinamentos e capacitações;
- 8.3.6.5. Treinar ou promover treinamentos, bem como manter curso de reciclagem, atualização das habilitações dos funcionários que executarão os serviços contratados, às expensas da contratada, com a periodicidade prevista na legislação;
- 8.3.6.6. Todos os trabalhadores contratados pela empresa deverão receber, em até 60 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:
- Curso de Ética e conduta profissional;
 - Curso de Primeiros Socorros e RCP (Reanimação Cardiopulmonar);
 - Curso de Prevenção e Combate a Incêndios;
 - Treinamento em Gestão de Crises e Situações de Emergência
 - Curso de Comunicação Eficaz e Atendimento ao Cliente
- 8.3.6.7. A contratada deverá promover integração (mini curso ou palestra) no ato de admissão e troca de função de seus colaboradores, contemplando os seguintes itens:
- Utilização de uniforme, EPCs e EPIs;
 - Utilização de equipamentos para desempenho da função;
 - Riscos inerentes à função;
 - Riscos ocupacionais;
 - Atribuições da função.
- 8.3.6.8. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

- 8.3.6.9. Considerando as orientações técnicas vigentes, informa-se que **não será admitida a inclusão de item específico relativo a “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal” na planilha de custos**, uma vez que tais despesas devem estar **englobadas nas despesas administrativas da contratada**, conforme expressamente recomendado no *Caderno Técnico de Logística – Serviços de Vigilância*, publicado no portal www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 8.3.6.10. Embora a legislação específica determine que empresas prestadoras de serviços de vigilância armada realizem **curso de reciclagem periódica para seus vigilantes**, essa obrigatoriedade **recai sobre a contratada**, e não justifica o repasse do custo à Administração.
- 8.3.6.11. Essa diretriz está em consonância com entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (TCU), o qual estabelece que os custos com capacitação e reciclagem obrigatória de empregados são de responsabilidade da contratada e não devem ser repassados diretamente à Administração, devendo estar contemplados nas despesas indiretas do contrato.
- 8.3.6.12. Adicionalmente, destaca-se que **não há exigência na Lei nº 14.133/2021 nem na Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 que imponha a previsão desses custos em rubrica específica da planilha de formação de preços**. O entendimento pela vedação ao repasse direto desses encargos encontra respaldo nos **Acórdãos nº 1.319/2010, nº 1.442/2010 e nº 1.696/2010, todos da 2ª Câmara do TCU, e nº 2746/2015, nº 2747/2015, e nº 2750/2015 – Plenário**, os quais reforçam que os custos com qualificação, capacitação e treinamento dos empregados terceirizados devem ser suportados pela contratada como parte de sua estrutura de custos operacionais, não cabendo sua transferência à Administração contratante.

8.3.7. DA REFERÊNCIA PARA A REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES

- 8.3.7.1. Considerando as disposições elencadas no presente estudo, considerando a necessidade de levantamento salarial para a contratação em tela, verificamos que os cargos previstos pela equipe técnica demandante constam em convenção/acordo/dissídio coletivo de trabalho, desta forma, apresentamos uma planilha com os valores salarial que refletem o valor atual para os cargos previsto na contratação.
- 8.3.7.2. Para tanto, cabe algumas observações preliminares para esclarecimento dos procedimentos adotados.

- 8.3.7.3. No momento da finalização do ETP, já se tem a homologação da nova CCT para o período 2025 com vigência a partir de 01/02/2024, portanto, para a composição de salários e demais benefícios, será utilizado a CCT disponível (2025).

a) A CCT 2025/2027 (RS000911/2025) [SEI Nº 3020628], celebrada, entre o SIND DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.004.982/0001-78 e o SINDICATO PROFISSIONAL DOS VIGILANTES, EMPREGADOS DE EMPRESAS DE SEGURANCA, CNPJ n. 91.561.860/0001-50, apresenta, na cláusula terceira, a lista de cargos e salários normativos por função, conforme a seguir:

Vigilante (CBO: 5173-30)

Piso Salarial: R\$ 2.105,40

Nessa convenção, na cláusula primeira, as partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de **01º de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2027** e a data-base da categoria em 01º de fevereiro.

- 8.3.7.4. Assim, o levantamento de bases salariais acima exposto, atende a recomendação da **IN 05/2017** quanto à questão salarial. Nesse aspecto a IN informa que o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, **não pode ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei**, ou, quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele **praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

ANEXO I - DEFINIÇÕES: XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

- 8.3.7.5. Diante do acima exposto, sugerimos a adoção das seguintes bases salariais, conforme quadro anexo, adotando **(a) CCT 2025/2027 (RS000911/2025)** para os cargos ligados aos serviços de vigilância;

Quadro: Pesquisa de mercado - valores salariais 2025

2025				
ID	Cargo/Função	CBO	Salário Mínimo Nacional	CCT 2025 Sindicato dos Vigilantes - Pelotas
			1518,00	Salário Base
1	Vigilante 12x36 D 220 Horas	5173-30	1518,00	2.105,40
2	Vigilante 12x36 N 220 Horas	5173-30	1518,00	2.105,40
3	Vigilante 12x36 D 220 (Motorizado)	5173-30	1518,00	2.105,40
4	Vigilante 12x36 N 220 (Motorizado)	5173-30	1518,00	2.105,40

- 8.3.7.6. Nesse sentido, o referencial para a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço (PCFP) será baseado nos cargos de acordo com as categorias de cada cargo disponibilizado na CCT. As empresas licitantes deverão cotar os salários dos trabalhadores de acordo com a CCT apresentada pela administração, conforme quadro apresentado neste documento que deverá ser transcrito para o Termo de Referência e para a PCFP, de forma a compor o custo da contratação.
- 8.3.7.7. Diante de todo o levantamento realizado, ficou definido que as empresas licitantes deverão cotar os salários dos trabalhadores de acordo com a pesquisa de mercado apresentada pela administração, conforme quadro constante do Termo de Referência e para a PCFP, de forma a compor o custo da contratação.
- 8.3.7.8. Importante complementar que o TCU entende pela proibição de exigência da convenção de trabalho em editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme notícia do TCU divulgada em 19/06/2024, acesso em: <https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/administracao-publica-nao-pode-determinar-convencao-de-trabalho-em-editais-de-licitacao.htm>

O entendimento do TCU a respeito do tema já foi objeto de decisão no Acórdão 1.097/2019-Plenário, no sentido de que o órgão promotor da licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não pode fixar no edital, como critério de aceitação da proposta, a convenção coletiva de trabalho (CCT) que deve ser adotada pelo licitante na elaboração da planilha de custos e formação de preços de sua proposta.

[...]

Em decorrência da análise, o TCU respondeu sobre a consulta no sentido de que **não é permitida**, nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de

mão de obra, a **determinação da convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas.**

No entanto, o Tribunal firmou o entendimento de que em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação. São admitidos também, a critério da administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

- 8.3.7.9. Concluindo, resta cristalino que é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

8.3.8. DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

- 8.3.8.1. Para os benefícios mensais e diários tais como auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre os sindicatos acima referenciados;
- 8.3.8.2. Considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios **os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

[...]

ANEXO VII-B DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO
ATO CONVOCATÓRIO

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;

8.3.8.3. Auxílio Transporte

- 8.3.8.3.1. A contratada será responsável pelo transporte dos trabalhadores, de acordo com o horário de trabalho, de suas residências até as instalações da contratante e pela sua volta, utilizando tanto meios de transporte próprios quanto o transporte coletivo público, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente. Isso inclui situações em que os transportes coletivos estejam paralisados ou quando a realização de serviços extraordinários se fizer necessária.
- 8.3.8.3.2. Existe transporte regular em ambos os municípios, sendo ofertado por empresas concessionárias de transporte público municipal, portanto, para dimensionar o valor do auxílio transporte deverá ser utilizado os decretos do poder público municipal ou estadual, conforme for o caso;
- 8.3.8.3.3. A necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerado conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme Planilha de Custo e Formação de Preço, podendo a contratante dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais ou anteriores com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores;
- 8.3.8.3.4. O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado), conforme orientado na nota explicativa da IN SEGES Nº 05/2017, devendo ser glosado o valor relativo aos insumos e benefícios não recebidos pelos funcionários terceirizados, conforme já apontado no ACÓRDÃO 2799/2017 - PRIMEIRA CÂMARA;
- 8.3.8.3.5. A Administração realizará o desconto do valor do auxílio transporte proporcional aos colaboradores que não solicitarem o referido auxílio, assim, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, compondo a documentação de faturamento,

comprovante dos funcionários que tenham optado por receber o auxílio transporte;

- 8.3.8.3.6. O desconto será calculado em planilha específica que tomará a diferença entre o valor dos postos com vale transporte e o valor dos postos sem vale transporte; Esses valores serão multiplicados pela quantidade de colaboradores de cada cargo/função que não recebem vale transporte;
- 8.3.8.3.7. Ressaltamos a obrigação da empresa em arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

8.3.9. DO INTERVALO INTRAJORNADA

- 8.3.9.1. Considerando a reforma trabalhista através da LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017 que altera a CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT trazendo a previsão de possibilidade de estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme Art. 59-A;

SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

[...]

SEÇÃO III - DOS PERÍODOS DE DESCANSO

Art. 66 - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de

conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Art. 68 - O trabalho em domingo, seja total ou parcial, na forma do art. 67, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Parágrafo único - A permissão será concedida a título permanente nas atividades que, por sua natureza ou pela conveniência pública, devem ser exercidas aos domingos, cabendo ao Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, expedir instruções em que sejam especificadas tais atividades. Nos demais casos, ela será dada sob forma transitória, com discriminação do período autorizado, o qual, de cada vez, não excederá de 60 (sessenta) dias.

Art. 69 - Na regulamentação do funcionamento de atividades sujeitas ao regime deste Capítulo, os municípios atenderão aos preceitos nele estabelecidos, e as regras que venham a fixar não poderão contrariar tais preceitos nem as instruções que, para seu cumprimento, forem expedidas pelas autoridades competentes em matéria de trabalho.

Art. 70 - Salvo o disposto nos artigos 68 e 69, é vedado o trabalho em dias feriados nacionais e feriados religiosos, nos termos da legislação própria. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

[...]

Art. 611-A. A convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre:

III - intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de trinta minutos para jornadas superiores a seis horas; (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

8.3.9.2. Considerando ainda a previsão em Convenção Coletiva de Trabalho:

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA- INTERVALO REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Considerando as especificidades dos serviços executados por empresas e trabalhadores representados pelos sindicatos que firmam esta CCT, independentemente de acordo escrito entre empregador e empregado, estabelecem que o intervalo para repouso e alimentação previsto pelo artigo 71 da CLT deverá ser de pelo menos 30 (trinta) minutos até o máximo de 2h (duas horas).

§ 1o. Por expressa previsão legal consignam que se o intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos não for gozado, ele deverá ser indenizado, ou, se gozado parcialmente, deverá ser indenizado o período que faltar para os 30 minutos, sempre com base no valor da hora normal acrescida de 50%.

§ 2o. O(s) período(s) de intervalo gozado(s) durante a jornada de trabalho não serão computados como jornada de trabalho.

§ 3o. O início do intervalo para repouso ou alimentação poderá ocorrer, a critério do empregador entre o término da primeira hora trabalhada e o início da última hora trabalhada ou, de comum acordo entre os empregados de um mesmo estabelecimento, evitando que mais de um goze do intervalo no mesmo horário. Fica proibido o início do gozo do intervalo para antes das 10h, e, para vigilantes lotados em bancos, após as 16h, salvo que o empregado concorde expressamente em iniciar o gozo antes deste horário.

§ 4o. Considerando as especificidades da natureza dos serviços prestados pelas empresas e trabalhadores representados pelos sindicatos que firmam a presente CCT ajustam que o intervalo de repouso e alimentação de que trata o artigo 71 da CLT pode ser fragmentado em períodos não inferiores a 30(trinta) minutos, salvo expressa oposição do empregado.

§ 5o. As partes expressamente reconhecem e afirmam a conveniência dos termos desta cláusula, sendo de particular interesse dos empregados, conforme decidido em assembleias gerais da categoria.

§ 6o. Considerando a especificidade dos serviços de segurança e vigilância, fica permitido, independentemente de acordo escrito entre empregador e empregado, que o intervalo entre turnos da mesma jornada de trabalho, possam ser superior a 2h (duas horas) até o máximo de 4h (quatro horas) exclusivamente para os trabalhadores que executam serviços de rendição para descanso e alimentação.

§ 7o. Os RA que cumprirem jornada de 6h, ou mais, farão jus a alimentação.

8.3.9.3. Considerando as peculiaridades do serviço de vigilância armada, considerando a permissão para implementação de intervalo intrajornada

mínimo de 30 minutos trazida pela CCT 2025 com amparo na CLT. Além disso, por conveniência dos próprios empregados e por questões de segurança, os intervalos de alimentação e repouso deveriam ser gozados, mas não recomendado afastamento do mesmo do local de trabalho por questões de segurança, o intervalo mínimo deverá ser remunerado com adicional de 50%, evitando-se, assim, terem que sair e ingressar nos estabelecimentos que estão laborando. Desta forma, para esta contratação de serviço de vigilância armada, fica definido (a) não concessão do intervalo intrajornada para os postos 12x36 diurnos e noturnos com a adoção do pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido de 30 minutos, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho;

8.3.10. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 8.3.10.1. Quanto a previsão de Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade foi verificado os percentuais relativos aos cargos previstos nos Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Segurança e Vigilância do Estado do Rio Grande do Sul (087.004.982/0001-78) e o Sindicato Profissional dos Vigilantes, Empregados de Empresas de Segurança (91.561.860/0001-50), no qual os cargos em tela estão contemplados apenas com Adicional de Periculosidade;

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

As empresas passaram a pagar aos seus empregados vigilantes, os assim definidos pela Lei 7.102/83 e pelos Decretos 89.056/83 e 1.592/95, a partir de 1º de fevereiro de 2013, o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) previsto pela Lei 12.740/12. Este mesmo adicional passou a ser devido a partir de 1º de fevereiro de 2014 aos empregados das empresas especializadas em prestação de serviços de segurança e vigilância que desempenham funções externas de supervisão e fiscalização destas mesmas empresas junto a vários clientes.

§ 1o. Reafirmam que o adicional de periculosidade passou a ser pago aos vigilantes em substituição ao adicional de risco de vida previsto nas Convenções Coletivas do Trabalho anteriores, conforme previsão das mesmas e expressa autorização da Lei 12.740/12, que introduziu o § 3º do artigo 193 da CLT. Ficou assim expressamente extinto o direito ao valor do adicional de risco de vida aos vigilantes a partir de 01.02.2013.

§ 2o. As entidades signatárias adotam a regulamentação da Lei 12.740/12, estabelecida pela Portaria 1885 de 02-12-13 para empresas e empregados de empresas autorizadas a funcionar pela Lei 7.102/83.

§ 3o. Existem critérios distintos quanto à forma de pagamento do adicional de periculosidade, entretanto, independentemente de como

o pagamento será efetuado, o adicional de periculosidade incidirá exclusivamente sobre as seguintes parcelas:

- a) Salário mensal (nele incluídos os pagamentos dos repousos ou descansos semanais remunerados e feriados);
- b) Salário das horas trabalhadas do horista (nele incluídas tão somente as horas trabalhadas);
- c) Descanso Semanal, Repouso Semanal, DSR – Descanso Semanal Remunerado, e RSR – Repouso Semanal Remunerado de horistas;
- d) DSRF – Descanso Semanal Remunerado e Feriado ou RSRF – Repouso Semanal Remunerado e Feriados de horistas;
- e) Feriados de horistas;
- f) Horas Extras propriamente ditas;
- g) Horas laboradas em Feriados sem folga compensatória;
- h) Horas Reduzidas Noturnas, Horas Noturnas ou Reduzida Noturna = horas decorrentes do cômputo da jornada reduzida noturna;
- i) Adicionais Noturnos;
- j) 13º. Salário;
- k) Férias e abono;
- l) FGTS;
- m) INSS; e,
- o) Aviso Prévio trabalhado.

§ 4o. O adicional de periculosidade não incide sobre gratificações, ajudas de custo, prêmios, distribuição de lucro, parcelas indenizatórias e nem sobre qualquer parcela de natureza não salarial.

§ 5o. O adicional de periculosidade previsto pela Lei 12.740 de 08/12/2012, e inciso II do artigo 193 da CTL, não é devido aos trabalhadores que executam as atividades de Auxiliares de Serviços Patrimoniais, Auxiliares de Segurança Privada, Porteiros, Vigias, Zeladores e similares.

§ 6o. Reconhecido o direito a percepção do adicional de periculosidade por algum trabalhador que percebe adicional de risco (doravante denominado de ajuda de custo) e/ou adicional de risco de vida, ele deixará de perceber estes adicionais e os valores que percebeu através destes títulos deverão ser compensados com o que for devido a título de adicional de periculosidade.

8.3.11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

8.3.11.1. Considerando a jornada de trabalhos dos postos de trabalho previstos nesta contratação, alguns postos terão a incidência constante de adicional noturno, conforme definido a seguir;

8.3.11.2. DO ADICIONAL NOTURNO

8.3.11.3. O cálculo do adicional noturno, traz legalmente a previsão de pagamento de hora reduzida, conforme consta no DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO):

Art. "SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)"

[...]

SEÇÃO IV - DO TRABALHO NOTURNO

Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 3º O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito, tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo geral vigente na região, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da percentagem. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 4º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 5º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo. (Incluído pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)"

- 8.3.11.4. Neste sentido temos a Súmula nº 60 do TST, inciso I, estabelecendo que o adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos.

SÚMULA Nº 60 DO TST

ADICIONAL NOTURNO. INTEGRAÇÃO NO SALÁRIO E PRORROGAÇÃO EM HORÁRIO DIURNO (incorporada a Orientação Jurisprudencial nº 6 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005

I - O adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos. [...]

- 8.3.11.5. Considerando que o adicional noturno pago com habitualidade integra o salário para todos os efeitos, o mesmo comporá a remuneração mensal do funcionário que labora no regime 12x36 noturno, conforme redação da Súmula nº 60 do TST e do parágrafo único do art. 59-A da CLT, ainda, a remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado;

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- ADICIONAL NOTURNO

O trabalho em horário noturno será remunerado com o adicional de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor da hora normal diurna. O adicional noturno, e a hora reduzida noturna, serão computados a partir de 22h00 de um dia até as 5h do dia seguinte conforme previsto no § 1º do artigo 73 da CLT.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- REDUÇÃO LEGAL DA HORA NOTURNA

As horas decorrentes da contagem reduzida noturna integrarão para todos os fins os somatórios de horas laboradas no mês para fins de apuração de horas extras, ou seja, serão pagas como extras as horas que ultrapassarem o total mensal de 190h 40 minutos, após abatidas as 7h 20 minutos dos meses de 31 dias.

§ Único: Em decorrência do cômputo da redução legal da hora noturna, e o previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 73 da CLT, consigna-se que no período das 22h às 5h resultam 8 horas, conseqüentemente, para este período, devem ser pagas 8 (oito) horas de adicional noturno.

8.3.11.6. **SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

"CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA - JORNADA DE TRABALHO

Dentro do espírito do previsto pelo inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, em que a duração do trabalho normal é de 8 (oito) horas diárias, e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, esclarecem, fixam e adotam como correspondente mensal o total de

190 horas e 40 minutos como a duração do trabalho normal mensal para os mensalistas plenos, facultada a compensação de horários na forma prevista em lei e nesta norma coletiva.

§ 1o. Esclarecem que o limite normal mensal de efetivo serviço, 190h40min (cento e noventa horas e quarenta minutos), decorre da disposição constitucional de que o trabalhador deverá trabalhar 7h 20 minutos diários durante 6 dias da semana para cumprir o limite de 44h semanais. Portanto, como o trabalhador labora em média 26 dias por mês, multiplicados estes dias pelas jornadas de 7h 20 minutos, resulta no limite normal mensal é de 190 h e 40 minutos.

§ 2o. Para a apuração do limite mensal de horas efetivamente trabalhadas, mencionado nesta cláusula, nos meses de 31 dias, do somatório serão deduzidas 7h20minutos.

§ 3o. As horas laboradas além do limite normal mensal de 190h40minutos deverão ser pagas como horas extras com 50% de acréscimo.

§ 4o. As partes convencionam que o trabalho da mulher poderá ser prorrogado sem o descanso prévio de 15 (quinze) minutos, e sem que deste fato resulte qualquer direito além da contraprestação ao período efetivamente trabalhado.

§ 5o. As partes convencionam que os Vigilantes de Segurança Pessoal Privada e os de Escolta, em razão das particularidades de suas funções, ficam expressamente excluídos das limitações legais quanto a frequência e jornadas de trabalho, garantido o pagamento das horas laboradas, e como extras as excedentes ao limite mensal de 190h40minutos.

8.3.11.7. TROCA DE UNIFORME – ADICIONAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - TROCA DE UNIFORME – ADICIONAL

É de entendimento das partes que firmam este instrumento que o conjunto de concessões que vem sendo concedidas ao longo dos anos aos vigilantes, satisfazem o tempo que eventualmente possam e/ou pudessem dispender para a troca do uniforme e, considerando que a matéria tem sido objeto de demandas judiciais que ameaçam a estabilidade da relação entre empresas e empregados, e a exemplo do que já foi feito em relação a outros títulos e verbas, as partes resolvem disciplinar o tema na forma aqui expressa.

§ 1o. Consignam que os únicos itens do uniforme do vigilante que não podem ser usados de forma ostensiva, visível a terceiros, fora do local de trabalho, são: I - apito com cordão; II - emblema da empresa; e, III - plaqueta de identificação do vigilante.

§ 2o. Consignam que normalmente os vigilantes já saem de casa para o trabalho, e do trabalho para casa, usando todos os itens do uniforme. Os itens do parágrafo anterior normalmente sob um abrigo

qualquer, entretanto, quando assim não ocorre, vão usando as demais peças do uniforme.

§ 3o. Consignam que a colocação dos itens do uniforme, identificados no parágrafo primeiro desta cláusula, assim como sua retirada, não demanda mais do que 5 minutos a cada vez. Esta afirmação está respaldada por laudo pericial realizado pela empresa especializada “PERITOS Judiciais”, que concluiu que: “As aferições demonstraram que o disciplinamento nas normas coletivas sobre a troca de uniforme corresponde a realidade, ou seja, em média, os vigilantes dispendem menos do que 5 minutos para se uniformizarem”, conclusão esta expressamente acolhida pelas partes como verdadeira.

§ 4o. Consignam que em geral a colocação e retirada destes itens do uniforme ocorrem no curso da jornada de trabalho, início e fim, nem antes, nem depois.

§ 5o. Considerando que o tempo para troca, ou complementação, do uniforme é tão pequeno que, quando ocorre antes ou depois da jornada de trabalho, este tempo está abrangido pela tolerância prevista pelo § 1o do artigo 58 da CLT.

§ 6o. Considerando que alguns vigilantes percebem por mais horas do que efetivamente laboram, portanto, estas horas que percebem a mais seriam suficientes para compensar eventual tempo para troca de uniforme.

§ 7o. Embora todo o aqui exposto, a bem de evitarem futuras controvérsias judiciais, quanto a esta matéria que poderia desestabilizar a relação entre empresas e empregados, resolvem: a) fixar como tempo total necessário para colocação e retirada do uniforme para vigilantes, numa jornada de trabalho, não mais de 10 minutos, 5 minutos para colocar e 5 minutos para retirar; b) este tempo não se constitui como tempo de serviço para nenhum fim; c) estes 10 minutos serão remunerados, por dia de efetivo serviço, na razão de 1/6 (um sexto) do valor da hora normal do vigilante, acima identificado, por dia de efetivo serviço; d) o valor acima ajustado refletirá no adicional de periculosidade, nos repouso semanais remunerados, nas férias, no décimo terceiro salário, no FGTS, no INSS e em todas as demais parcelas das tabelas de encargos sociais; e) este valor não se refletirá na base de cálculo de qualquer outra parcela, tais como, valor da hora normal, valor da hora extra, valor do adicional noturno, etc...; e, f) o aqui ajustado não representa e nem representará reconhecimento de qualquer direito passado aos vigilantes a este título;

§ 8o. O estabelecido nesta cláusula se aplica, única e exclusivamente, aos empregados que desempenham as funções de vigilante, a partir da data da vigência deste instrumento.

§ 9o. Convencionam as partes que o aqui estipulado não se confunde com o eventual tempo de rendição do colega fora de sua jornada de trabalho, com a prestação de horas extras, propriamente ditas e nem com o tempo previsto pelo inciso § 1o do artigo 58 da CLT,

limitando-se a remunerar, tão e somente, o tempo de troca de uniforme, compreendendo-se este como aquele em que o vigilante coloca ou retira o seu uniforme de trabalho.

- 8.3.11.8. No caso de prestação de serviço terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é adotado o regime de pagamento mensalista, e para esse regime, a remuneração mensal pactuada abrange os pagamentos devidos pelo Descanso Semanal Remunerado - DSR;
- 8.3.11.9. Os valores de Adicional de Hora Noturna e Adicional de Hora Extraordinária deverão ser pagos conforme cálculo apresentado no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço:
- 8.3.11.10. Nesta contratação há a previsão de serviços adicionais na forma de pacotes, conforme descrição a seguir e cálculo apresentado na PCFP:
- P1 - Adicional Noturno (20% sobre Hora Normal Reduzida)
 - P2 - Adicional Noturno (20% sobre Hora Extra 50% Reduzida)
 - P3 - Adicional Noturno (20% sobre Hora Extra 100% Reduzida)
 - P4 - Hora Extraordinária (50%)
 - P5 - Hora Extraordinária (100%)
- 8.3.11.11. Na Planilha de Custo e Formação de Preço é apresentado o cálculo de todo o custo envolvido nos pacotes de serviços adicionais, que serão faturados conforme a quantidade de horas de serviços adicionais executadas, desde que autorizadas pela Administração, e comprovadamente apresentados em **Relatório de Faturamento de Serviços Adicionais e Registro Ponto**;
- 8.3.11.12. Estes valores não impactam no valor fixo mensal a ser contratado, ou seja, só estão sendo computados para compor o valor estimativo de serviços adicionais, para que a Universidade possa estabelecer o orçamento a ser disponibilizado para a contratação. Quando executado os serviços adicionais (Adicional Noturno e/ou Hora Extraordinária), serão faturados conforme descrito no Caput e subitens;
- 8.3.11.13. Na Planilha de Custo e Formação de Preço, para cada posto de trabalho, há o cálculo do posto em si, baseado nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, e nas mesmas planilhas de postos (colunas J a N) é apresentado o cálculo dos pacotes adicionais, baseados no valor do salário hora do cargo/função, com os devidos impactos dos Módulos que compõem a PCFP, inclusive o Descanso Semanal Remunerado (DSR), conforme previsto em CCT,

equivale a $4/26 = 15,38\%$, ou seja, a proporção de 4 DSRs em 26 dias úteis.

- 8.3.11.14. Os valores apresentados na Planilha de Custo e Formação de Preço no que diz respeito às horas noturnas são calculados com base no salário-hora reduzido, computado como 52 minutos e 30 segundos;
- 8.3.11.15. A previsão de horas adicionais trabalhadas é uma estimativa futura prevista contratualmente para que haja recurso orçamentário disponível para a execução destes;
- 8.3.11.16. A execução destes, deverá ser precedida de autorização formal da Administração do Órgão através da fiscalização do contrato.
- 8.3.11.17. A comprovação das horas será através de planilha de cálculo de horas trabalhadas, baseada na folha de pagamento, ou seja, será computado apenas as horas adicionais executadas nos horários e quantidades autorizadas pela Instituição;

8.3.12. DAS FÉRIAS

- 8.3.12.1. A contratada deverá enviar mensalmente à contratante, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos fiscais responsáveis dos serviços em até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar a transição para este atendimento;
- 8.3.12.2. As férias dos empregados deverão, sempre que possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de recesso acadêmico da Universidade, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira, devendo consultar a equipe de fiscalização para confirmar os períodos menos críticos para concessão de férias.
- 8.3.12.3. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
- 8.3.12.4. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;
- 8.3.12.5. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;
- 8.3.12.6. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto

serão descontados/glosados da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção;

8.4. UNIFORMES

- 8.4.1. O levantamento de uniformes foi realizado conforme a especificação dos tipos de postos de trabalho definidos pela área técnica, que também definiu os itens mínimos de Uniforme que a empresa deverá apresentar, informando no mínimo, descrição, especificação, quantidade para cada tipo de posto, bem como, pesquisa de preços de mercado, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, disponível em <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>>.
- 8.4.2. Desta forma, a contratada deverá disponibilizar aos trabalhadores, no início do contrato, em entrega única, todos os itens de uniforme referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega inicial deverá ser até o último dia útil antes do início da execução do objeto;
- 8.4.3. O uniforme deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada 12 meses de contrato, e assim sucessivamente.
- 8.4.4. Os itens de uniforme disponibilizados devem ser novos, contendo calça, camiseta manga curta e longa, casaco/blusão, jaqueta de inverno, em composição adequada a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários, sendo a roupa confortável, fácil de lavar, e que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado.
- 8.4.5. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (outono/inverno e primavera/verão);
- 8.4.6. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE;
- 8.4.7. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);

- 8.4.8. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);
- 8.4.9. O uniforme deverá ser entregue ao empregado, na presença do fiscal técnico responsável, mediante recibo impresso nominal detalhado, contendo todas as informações do trabalhador e dos itens entregues. Este documento deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega. De maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;
- 8.4.10. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários ou da data da próxima entrega (12 meses);
- 8.4.11. Detalhamento dos itens de uniforme e quantidades a ser obrigatoriamente fornecido para cada posto de trabalho é estabelecido na planilha de custo e formação de preço, conforme resumo a seguir:

Quadro: Uniformes

Uniformes			1 - Vigilante 12x36	3 - Vigilante 12x36 (Motorizado)
Item	Item	Descrição	Quantidade para 12meses	Quantidade para 12meses
1	Boné	Boné de vigia na cor preta com logomarca da empresa	2	2
2	Calça	Social - Tecido de Microfibra, Oxford ou Tweed na cor preta; ou Cargo - Tecido Terbrim, na cor preta; Dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço;	6	6
3	Calçado	Par de Coturnos em lona com sola de borracha na cor preta	4	4
4	Camisa Manga Curta	Camisa, manga curta, tecido em tricoline, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	4	
5	Camisa Manga Longa	Camisa, manga longa, tecido em tricoline, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	4	4
6	Capa Tática para Colete Balístico	<u>Capa Tática para Colete Balístico</u> . Tecido externo 100% poliéster resinado de alta resistência na cor preta, porta rádio HT, porta tonfa, porta revólves e baleiro, porta algemas, porta lanterna, porta crachá, 2 bolsos embutidos com zíper, 1 bolsos lado direito, aba com regulagem frontal e dorsal com fecho de segurança;	2	2
7	Casaco/Blusão	Casaco/blusão/pulôver na cor preta, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	2	2
8	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	2	2

- 8.4.12. Considerando a dificuldade das empresas licitantes quanto ao estipulado para compor o uniforme, disponibilizamos uma imagem referência para balizar o entendimento sobre o item uniforme;

Quadro: Uniforme dos vigilantes



Fonte: <<http://www.blackstarservicos.com.br/>>

8.5. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 8.5.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;
- 8.5.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;
- 8.5.3. Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras; O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;
- 8.5.4. Fornecer a seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI;
- 8.5.5. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
- 8.5.6. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa a qual

deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

- 8.5.7. Os EPI deverão ser entregues com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.
- 8.5.8. Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação, conforme cronograma de entrega dos EPI;
- 8.5.9. A contratada deverá apresentar logo após a assinatura do contrato, preferencialmente na reunião inicial, um cronograma de entrega de EPI;
- 8.5.10. A entrega deve ser registrada junto a fiscalização e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;
- 8.5.11. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios;
- 8.5.12. Este cronograma deverá escalonar a entrega de itens de maior quantidade para que os funcionários não consumam indiscriminadamente a quantidade prevista para o período de 12 meses.
- 8.5.13. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
- 8.5.14. A contratada fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital.
- 8.5.15. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.
- 8.5.16. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:
 - **Empregador:**
 - Fornecer os EPI adequados ao trabalho;
 - Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;
 - Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;
 - Repor os EPI danificados
 - **Trabalhador:**
 - Utilizar, guardar e conservar os EPI;

- Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;
- O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI.

8.5.17. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinente, em especial as seguintes:

- NR-6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI
- NR-10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE
- NR-11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS
- NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
- NR-15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES
- NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

8.5.18. A relação de Equipamentos de Proteção Individual a ser usados em todos os ambientes está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**

8.6. CONTROLE DE EFETIVIDADE (JORNADA/FREQUÊNCIA) DE TRABALHO

- 8.6.1. A contratada deverá prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.6.2. A contratada deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão de obra, em até duas horas do início da jornada de trabalho, em eventual ausência;
- 8.6.3. A contratada deverá substituir o trabalhador, no prazo de até 02 (duas) horas após do horário de início da jornada de trabalho, em caso de eventual ausência do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.6.4. O atraso ou saída antecipada de trabalhador ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste ETP e no Termo de Referência;

- 8.6.5. A não reposição em até duas horas do horário de início da jornada de trabalho caracteriza falta/ausência de profissional ensejando a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste ETP e no Termo de Referência;
- 8.6.6. No planejamento, a EPC avaliou os fatores positivos e negativos, os riscos envolvidos e, ao final, verificou que é viável a utilização de métodos alternativos ao registro de ponto eletrônico (utilizado no contrato atual), conforme já previsto em demais contratos da UFPel.
- 8.6.7. Conforme a realidade da presente contratação, mantidos as questões legais pertinentes, observa-se que, a empresa deve adotar a utilização de Registrador de Ponto Eletrônico com biometria facial (equipamento afixado nos prédios), devendo a empresa contratada somar esforços para garantir o correto funcionamento, devendo ser penalizada em caso de descumprimento, conforme descrito no IMR;
- 8.6.8. A implantação do sistema deve ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato para que seja disponibilizado aos trabalhadores previamente ao início do contrato de modo a capacitá-los e orientá-los quanto a utilização e funcionalidades do sistema, inclusive para utilização do “*app mobile*” em postos deslocados ou itinerantes.
- 8.6.9. Na data de início de execução do contrato o sistema deve estar totalmente implantado, com locais de trabalho cadastrados e com 100% dos trabalhadores treinados e orientados quanto à correta utilização e registro das jornadas de trabalho, inclusive, quanto a questões de rede de dados e geolocalização para utilização do “*app mobile*” em postos deslocados ou itinerantes
- 8.6.10. Ainda, nesta data, os fiscais e gestores do contrato devem ter tido acesso específico e treinamento para utilização e acompanhamento dos registros dos trabalhadores, com acesso aos dados de localização, jornadas de trabalho, registros fora de horário e fora de local, e sistema de alerta de inconsistências quanto aos registros.
- 8.6.11. Até 30 (trinta) dias do início da prestação de serviços, a empresa deve apresentar um relatório circunstanciado consolidado da implantação do sistema de controle de ponto, bem como, demonstrar que possíveis falhas apontadas pela equipe de fiscalização, no período, foram sanadas, inclusive com funcionamento correto até o final do período inicial de 30 (trinta) dias;
- 8.6.12. A partir do período inicial de 30 (trinta) dias, caso a análise da UFPel seja desfavorável a manutenção do sistema proposto pela empresa, esta terá 30 (trinta) dias para implantar outro sistema de registro de ponto nos mesmos termos delimitados no TR de forma satisfatória sem falhas, podendo ser

penalizado também pelas falhas deste sistema, caso o registro seja realizado de forma inesperada, ineficiente, irregular, etc;

8.6.13. Metas de utilização do sistema proposto:

- a) Compatibilidade legal, em especial às portarias do Ministério do Trabalho, mantida durante toda a vigência do contrato;
- b) Disponibilizar na nuvem (docs.ufpel) a **Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria** disponível em tempo hábil para iniciar os serviços na data prevista em contrato;
- c) **Utilização de georreferenciamento permitindo determinar a localização exata de 100% dos colaboradores no momento do registro de ponto**, para comprovar que o funcionário estava no posto de trabalho no horário combinado quando da utilização do “*app mobile*” em postos deslocados ou itinerantes
- d) **O sistema de registro de ponto deve estar sempre disponível para os colaboradores**, devendo identificar a empresa e o funcionário no registro de ponto e possibilitar, por meio da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações de ponto, devendo o equipamento estar permanentemente disponível para o auditor fiscal do trabalho, não podendo, em hipótese alguma, alterar ou excluir os dados registrados por seus funcionários;
- e) Autorização, à equipe de **gestão e fiscalização do contrato**, de acesso ao sistema em tempo real para consultas aos pontos de toda equipe e aos registros do aplicativo para visualização do georreferenciamento do ponto dos agentes, organizados por prédios, desde o primeiro dia de contrato, com permissão para geração de relatórios;
- f) **Termo de aceitação dos funcionários no momento da contratação**, comprometendo-se a utilizar este método, uma vez que utilizará equipamento próprio, inclusive a rede de dados móveis e o consumo do pacote de dados, quando necessário, em razão da não disponibilidade de rede wifi da UFPel.
- g) **Capacitação específica aos colaboradores para instalação e utilização da ferramenta de registro de ponto**;
- h) **Alinhamento da carga horária conforme planilha de distribuição de postos e funcionários** (inclusive dos deslocados provisoriamente, devendo ajustar novamente quando retornarem a seus postos e horários iniciais);

- i) Classificação por **departamentos** e/ou **centro de custo (Prédios)** para refletir a organização conforme planilha de distribuição de postos e funcionários nos prédios;
- j) Configuração para visualização da equipe de fiscalização, quanto aos alertas de batida ímpar, atraso, falta, localização divergente ao local do posto. Inicialmente este alerta poderá ir para o e-mail da fiscalização, mas se no próprio sistema disponibilizar os alertas no app, poderá ser dispensado o envio por e-mail;
- k) **Ajustar justificativas dos pontos e bloquear competência até o 1º dia útil do mês subsequente** para que a supervisão possa gerar relatório baseado nos espelhos ponto "fechados";
- l) destacamos que a CONTRATANTE não será responsável pelos pontos de rede lógica e internet, ficando a transmissão de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa CONTRATADA;
- m) Os documentos e e-mails enviados pela CONTRATADA compõem integralmente a proposta ajustada, desta forma, o descumprimento de quaisquer dos itens ajustados, ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados, independente de Sanções cabíveis e demais itens de IMR referentes à atrasos e ausências.

8.7. Funcionamento dos **Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico**:

- marcação de ponto off-line (o colaborador, mesmo sem internet, consegue efetuar os registros);
- localização dos pontos (visualização do local onde foi marcado o registro de entrada/saída);
- cercas virtuais (delimitação do local de marcação do ponto)
- o registrador de ponto deve identificar o trabalhador pela leitura da biometria facial (marcação do ponto com registro do rosto do colaborador);
- permitir impressão do comprovante do trabalhador;
- Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
- permitir que o Ministério do Trabalho e Emprego fiscalize os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do equipamento;
- Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;
- Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;

- Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

8.7.1. Os pontos devem estar em funcionamento até a data de início da prestação dos serviços.

8.7.2. Do Controle de Frequência e Jornada dos Vigilantes

8.7.2.1. Com vistas a garantir o efetivo cumprimento da carga horária contratada, a contratada deverá fornecer, implantar e manter em funcionamento um **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P)**, em conformidade com a **Portaria MTP nº 671/2021**, observando os seguintes requisitos mínimos:

- 8.7.2.1.1. Reconhecimento Facial: O sistema deverá realizar o registro de ponto por biometria facial, utilizando algoritmo de reconhecimento que permita a validação inequívoca do trabalhador no momento da marcação.
- 8.7.2.1.2. Geolocalização: Cada registro de ponto deverá conter a **posição geográfica (coordenadas GPS)** do local em que foi realizado, associando o vigilante ao respectivo posto de serviço.
- 8.7.2.1.3. Tecnologia Móvel: O registro de ponto deverá ocorrer por meio de **dispositivos móveis (smartphones ou tablets)**, com sistema operacional compatível (Android ou iOS) e conectividade mínima com internet móvel (3G/4G), a serem fornecidos pela contratada.
- 8.7.2.1.4. Acesso da Administração: O sistema deverá permitir o **acesso da contratante, em tempo real**, aos registros de ponto dos vigilantes, com login institucional e **painel gerencial** que permita a geração de relatórios por período, posto de trabalho e empregado.
- 8.7.2.1.5. Armazenamento e Segurança: O sistema deverá garantir:
 - Armazenamento dos dados em ambiente de **nuvem**, com **backup automático** diário;
 - Rastreabilidade das ações;
 - Controle de acesso por login e senha;
 - Registro de tentativas de marcação inválidas ou em local não autorizado.
- 8.7.2.1.6. Suporte Técnico: A contratada deverá assegurar suporte técnico **remoto e presencial** para configuração e manutenção do sistema, bem como a **substituição imediata** de dispositivos defeituosos ou que apresentem falhas.

8.8. EQUIPAMENTOS AUTOMOTORES (MOTOCICLETAS)

- 8.8.1. A contratada deve fornecer todo o equipamento necessário à operacionalização dos postos de trabalho de **Vigilância Motorizado**, incluindo motocicleta, manutenção, combustível, equipamentos obrigatórios, cursos obrigatórios e demais capacitações para atendimento satisfatório dos postos de trabalho;
- 8.8.2. O veículo motocicleta deverá ser novo, com ano/modelo no mínimo do ano corrente da proposta, do tipo "*Trail/Of Road*" com potência mínima de 160 cc, sistema de freios a disco com ABS, partida elétrica, e que atenda as normas de proteção ambiental, garantindo o licenciamento anual, IPVA, seguro SPVAT e taxa de expedição de documento;
- 8.8.2.1. Especificações mínimas: (modelo de referência Honda NXR 160 ABS)
- Motor: Monocilíndrico, 162,7 cm³, arrefecido a ar
 - Potência máxima: 14,7 cv a 8.500 rpm
 - Torque: 1,60 kgf.m a 5.500 rpm
 - Sistema de alimentação: Injeção eletrônica
 - Câmbio: 5 marchas
 - Partida: Elétrica
 - Freios: ABS
 - Suspensão dianteira: Telescópica
 - Suspensão traseira: Monoamortecida
 - Rodas: 19" (dianteira) e 17" (traseira)
 - Capacidade do tanque: 12 litros
- 8.8.3. O veículo motocicleta deverá ser nas cores indicadas pela contratante, identificado como "VIGILÂNCIA MOTORIZADA";
- 8.8.4. Os serviços de vigilância motorizada não deverão ser interrompidos por falta de combustível ou em razão da manutenção dos veículos, devendo a contratada mantê-los abastecidos e substituí-los imediatamente nos casos de revisão e manutenção
- 8.8.5. Para haver a possibilidade de revisões e manutenções periódicas sem interrupção dos serviços, está previsto a disponibilização de 3 (três) motocicletas a cada equipe para que haja o revezamento destas para abastecimento, revisões e manutenções necessárias, de acordo com o plano de manutenção do fabricante.
- 8.8.6. Desta forma recomenda-se o revezamento cíclico para que todas as motocicletas tenham uma utilização e desgaste equitativo, sem sobrecarga de qualquer motocicleta, inclusive, sugerindo o revezamento entre rotas, caso sejam definidas com distâncias desiguais;

Quadro: Exemplo de Motocicleta



- 8.8.7. A contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas decorrentes das infrações cometidas e também por qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários do Monitoramento Motorizado.
- 8.8.8. A contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das manutenções periódicas e corretivas das motocicletas utilizadas no contrato, que deverão ser comprovadas mediante apresentação de documento da empresa responsável pelo serviço de manutenção;
- 8.8.9. O Custo do km rodado engloba o custo de combustível, troca de óleo, revisões periódicas, substituições de peças e demais custos operacionais do veículo, inclusive seguro e impostos cabíveis;
 - 8.8.9.1. Os custos mínimos estão discriminados na PCFP e poderão ser ajustados pela empresa conforme proposta, podendo incluir novos itens necessários de acordo com a experiência da empresa; Caso a empresa altere suprimindo ou reduzindo os itens, deverá justificar a decisão e comprovar a exequibilidade da operação, não poderá haver aditivo para incluir ou majorar os itens suprimidos na proposta inicial;
 - 8.8.9.2. Os valores unitários deverão ser informados pela empresa, conforme valores de mercado na época da licitação.

- 8.8.9.3. A quilometragem prevista não deverá ser alterada pela empresa licitante, visto que considera a estimativa a ser percorrida na execução contratual, podendo ser majorada ou reduzida pela administração conforme a real necessidade de utilização, de acordo com as rotas necessárias;
- 8.8.9.4. Caso haja alteração no quantitativo de km previsto, automaticamente será ajustado a quantidade de revisões previstas para o período, visto que estão diretamente relacionadas à quilometragem percorrida;
- 8.8.9.5. O custo por quilômetro rodado será aplicado mensalmente no faturamento, calculado com base na quantidade efetiva de quilômetros percorridos, conforme apurado pelo sistema de rastreamento via GPS. A quilometragem total prevista é meramente estimativa, servindo apenas como referência, sendo faturada exclusivamente a quilometragem real executada.

8.9. EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

- 8.9.1. A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os materiais e equipamentos operacionais suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços, sendo de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos operacionais/administrativos para atender de forma adequada o contrato;
 - 8.9.1.1. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.
 - 8.9.1.2. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à equipe de fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.
 - 8.9.1.3. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.
 - 8.9.1.4. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição;
 - 8.9.1.5. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.
 - 8.9.1.6. A Contratada deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso,

devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

- 8.9.1.7. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento
- 8.9.1.8. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço.
- 8.9.1.9. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a Contratada deverá disponibilizar outro equipamento para uso da Contratante enquanto durar o conserto.
- 8.9.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 8.9.1.11. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manuseiam os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista

8.9.2. A Contratada deverá adotar os seguintes **Equipamentos Operacionais**:

8.9.2.1. Rádio de comunicação de longo alcance: os requisitos mínimos para o equipamento incluem possuir 16 canais, com alimentação bivolt (110V-240V) e operar na faixa de frequência de 400-470MHz. A bateria deve ser de lítio, com capacidade de 1.500mAh e duração aproximada de 10 horas. O alcance do dispositivo deve ser de até 12km em campo aberto e 800 metros em ambientes fechados, com espaçamento entre canais de 25kHz.

8.9.2.2. Smartphone + Plano de Dados: os requisitos mínimos incluem um smartphone com armazenamento interno de 256GB, suporte ao cartão de memória, e 8GB de memória RAM. A tela deve ser Super AMOLED com tamanho mínimo de 6,5" (163,9mm) e resolução FHD+ (1080x2340). O dispositivo deve oferecer tecnologia 4G, conectividade Bluetooth, Wi-Fi e roteador Wi-Fi, além de localização por GPS. O processador deve ser Octa-Core com velocidade mínima de 2GHz, e o sistema operacional Android. É necessário que o smartphone seja Dual Chip, possua sensores como acelerômetro, sensor geomagnético, de proximidade e luminosidade. A bateria deve ter capacidade mínima de 5000mAh, compatível com carregamento rápido. O aparelho deve ser desbloqueado para todas as operadoras e possuir certificado de homologação pela Anatel.

Os requisitos mínimos incluem capacidade para sistema de registro de

ponto por geolocalização e biometria facial, devendo atender a especificação prevista em legislação e devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto. Devem possuir cabos, carregadores e demais periféricos necessários à correta utilização e funcionamento; O sistema de registro de ponto utilizado deve permitir o Registro por Geolocalização e Biometria.

Além disso, o plano de dados deve oferecer no mínimo 25GB, permitir ligações ilimitadas e garantir o uso de aplicativos de mensagens instantâneas, como o WhatsApp.

- 8.9.2.3. Rastreador veicular + sistema de monitoramento em tempo real: os requisitos mínimos para o rastreador incluem a necessidade de garantir um funcionamento ininterrupto do sistema de rastreamento veicular, independentemente da tecnologia de comunicação utilizada pelo equipamento, seja rede SIM, GPRS, ou outra. O sistema deve oferecer localização em tempo real, acesso ao histórico de localização, e permitir a exportação de relatórios. Além disso, é necessária a opção de cerca eletrônica e a disponibilidade de usuário para que a equipe de fiscalização da contratante tenha acesso ao sistema.
- 8.9.2.4. Revólver calibre 38, 6 tiros 4 polegadas, alça de mira fixa com massa de mira de rampa serrilhada;
- 8.9.2.5. Munição (Blister) para revólver calibre 38, originais do fabricante, não sendo permitido o uso de munições recarregadas. Blister com 10 unidades;
- 8.9.2.6. Cassetete (tonfa) em polímero (vedado o de madeira);
- 8.9.2.7. Colete à prova de balas nível II, composto de 30 (trinta) camadas, sendo 15 (quinze) camadas de tecido aramida kevlar S720 (258 g/m² + 14-18 g/m²) e 15 (quinze) camadas de tecido aramida kevlar S779 (132g/m² + 15 g/m²);
- 8.9.2.8. Algemas tipo punho duplo, contendo lado direito e lado esquerdo articulada através de elos tipo corrente, material: aço 430 inox, trava dupla, 2 linguetas, 20 posições do fecho, com duas chaves e porta algemas em couro;
- 8.9.2.9. Cofre eletrônico digital, tamanho 43 cm de largura, 33 cm de comprimento e 20 cm de altura;

8.10. MATERIAIS OPERACIONAIS

8.10.1. Os requisitos mínimos para o material do posto de trabalho incluem a disponibilização de um crachá, caneta, livro de ocorrências, apito e lanterna tática, sendo esta última útil tanto em períodos noturnos quanto em casos de falta de luz.

8.10.2. Material para o posto de trabalho:

8.10.2.1. Apito profissional para vigilante (com cordão):

O apito profissional para vigilante, que deve incluir cordão, deve ser fabricado em material resistente e durável, como plástico ou metal, para garantir sua longa vida útil. O design deve ser leve e compacto, facilitando o transporte e o manuseio. O apito deve produzir um som alto e claro, com um alcance auditivo de pelo menos 100 metros, garantindo que o sinal possa ser ouvido a uma distância considerável. O cordão deve ser ajustável, permitindo que o apito seja preso facilmente ao pescoço ou ao uniforme do vigilante, garantindo acessibilidade e evitando perda. Além disso, o apito deve ser à prova d'água ou resistente à umidade, para garantir seu funcionamento mesmo em condições climáticas adversas. A cor do apito pode ser fluorescente ou em tonalidades brilhantes, aumentando sua visibilidade e facilitando sua localização em situações de emergência.

8.10.2.2. Caneta:

Esferográfica, tinta azul ou preta;

8.10.2.3. Capa de Chuva:

A capa para proteção em períodos de chuva intensa para vigilantes deve ser confeccionada em material impermeável com costuras seladas, garantindo total resistência à água. Deve estar disponível em diferentes tamanhos para garantir ajuste adequado ao usuário, cobrindo completamente o corpo, inclusive braços, tronco e pernas, além de possuir capuz ajustável para proteção da cabeça. O fechamento pode ser por zíper ou botões de pressão, facilitando o uso. A capa deve ser capaz de suportar ventos fortes e chuvas intensas, com reforço nas áreas mais vulneráveis. Para segurança, deve conter faixas refletivas que proporcionem visibilidade em condições de pouca iluminação. Além disso, o design precisa ser respirável para garantir conforto durante longos períodos de uso e permitir mobilidade adequada durante as atividades de trabalho. Por fim, o material deve ser resistente e durável, assegurando sua utilização prolongada em condições adversas.

8.10.2.4. Crachá de Identificação:

O crachá deverá ser confeccionado em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão “A SERVIÇO DA UFPEL” e, em seu verso, Nome completo, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA);

8.10.2.5. Guarda chuva grande para proteção:

O guarda-chuva grande para proteção em chuvas intensas deve ser confeccionado com material resistente à água, como poliéster ou nylon, garantindo impermeabilidade e durabilidade. A estrutura deve ser robusta, com varetas de fibra de vidro ou metal reforçado para suportar ventos fortes sem quebrar ou inverter. O diâmetro do guarda-chuva deve ser amplo, com pelo menos 1,5 metros de abertura, proporcionando cobertura adequada para uma ou mais pessoas. O mecanismo de abertura deve ser automático, permitindo fácil manuseio em situações de emergência. O cabo deve ser ergonômico, antideslizante e resistente, garantindo conforto durante o uso prolongado. Para maior segurança, o guarda-chuva deve contar com detalhes refletivos, aumentando a visibilidade em condições de baixa iluminação.

8.10.2.6. Livro de ocorrências:

Formato A4, encadernado, com páginas numeradas para registro diário;

8.10.2.7. Lanterna tática:

As lanternas LED recarregáveis devem possuir bateria recarregável com uma capacidade que permita longa duração de uso, sendo recomendadas lanternas com pelo menos 12 LEDs para garantir alta intensidade luminosa. O alcance mínimo da luz deve ser de 100 metros, permitindo visibilidade adequada em ambientes abertos ou escuros. A lanterna deve ser construída com material resistente e ter classificação de resistência à água, como IPX6, garantindo seu funcionamento em condições climáticas adversas. O design tático da lanterna deve incluir um corpo ergonômico e antiderrapante para facilitar o manuseio, especialmente em situações noturnas e de emergência. Além disso, deve ser equipada com modos de iluminação ajustáveis, como intensidade alta, baixa e estroboscópio, para diferentes necessidades. A lanterna deve ser leve e compacta, possibilitando fácil transporte e armazenamento. Um indicador de carga

da bateria é desejável para monitorar o nível de energia, garantindo que a lanterna esteja sempre pronta para uso.

8.11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

8.11.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.11.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

8.11.1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

8.11.1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

8.11.1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

8.11.1.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, baseado em:

8.11.1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

8.11.1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

8.11.1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

8.11.1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, enseja penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

- 8.11.1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;
- 8.11.1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:
 - 8.11.1.2.6.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
 - 8.11.1.2.6.2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e
 - 8.11.1.2.6.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 8.11.1.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;
- 8.11.1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;
- 8.11.1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;
- 8.11.1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;
- 8.11.1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
- 8.11.1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;
- 8.11.1.9. Define as sanções, descontos e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação,

utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

- 8.11.1.9.1. Relaciona as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;
- 8.11.1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o subitem anterior, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;
- 8.11.1.9.3. No caso de multa:
 - 8.11.1.9.3.1. Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
 - 8.11.1.9.3.2. Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;
 - 8.11.1.9.3.3. Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
 - 8.11.1.9.3.4. Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;
- 8.11.1.10. Define as condições para aplicações de descontos, bem como as respectivas formas de cálculo.
- 8.11.1.11. Define as garantias de execução contratual, quando necessário.
- 8.11.1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haverá inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
- 8.11.1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 8.11.1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 8.11.1.15. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.

- 8.11.1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

8.11.2. DOS PROCEDIMENTOS

- 8.11.2.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato designada pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 8.11.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 8.11.2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 8.11.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido;
- 8.11.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento (preferencialmente em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
- 8.11.2.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação em até 5 dias.

8.11.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 8.11.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 8.11.3.2. As ocorrências são dispostas em dez níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme a seguir.

8.11.4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

- 8.11.4.1. Os níveis de ocorrência estão estruturados em 10 (dez) níveis que vão do Nível 01 (um ponto por ocorrência) para os casos de situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, até o Nível 10 (dez pontos por ocorrência) para os casos de situações que

caracterizam interrupção na prestação do serviço, comprometam a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros.

- 8.11.4.2. O detalhamento do IMR quanto aos indicadores, pontuação, descontos e sanções está detalhado em planilha (aba) específica na Planilha de Custo e Formação de Preço - PCFP anexo deste estudo.

8.11.5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- 8.11.5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme cálculo apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados**;
- 8.11.5.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido o valor do cálculo de Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

SP = Soma da Pontuação das ocorrências (apuração mensal)

I = Índice de ajuste (0,0003, ou seja, 0,03%)

VTNF = Valor Total da Nota Fiscal (mensal)

IMR = $SP \times I$

Fatura Mensal = $VTNF \times (1 - IMR)$

Sanções

- 8.11.5.3. Sempre que a pontuação mensal exceder o limite informado neste instrumento haverá a aplicação da sanção de multa, independente de demais sanções previstas na legislação vigente, conforme pontuação a seguir:

a) Para os indicadores 1 a 17, quando pontuarem acima dos limites a seguir, será aplicado os seguintes percentuais de multa:

SP > 150 = Aplicação de Multa de 3% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 180 = Aplicação de Multa de 4% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 210 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 240 = Aplicação de Multa de 6% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 270 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

b) Para os indicadores 18 a 23, quando pontuarem acima dos limites a seguir, será aplicado os seguintes percentuais de multa:

SP > 30 = Aplicação de Multa de 1% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 60 = Aplicação de Multa de 2% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 90 = Aplicação de Multa de 3% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 120 = Aplicação de Multa de 4% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 150 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 180 = Aplicação de Multa de 6% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 210 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

- 8.11.5.4. A aplicação de multa será realizada de forma independente, contabilizando a pontuação dos grupos (a) indicadores 1 a 17 e (b) indicadores 18 a 23, de forma independente, podendo ser sancionado pelos critérios de um ou outro, ou ambos;

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 9.1. A estimativa da **quantidade total de postos da contratação** contempla a análise dos quantitativos atuais e as adequações quali-quantitativa necessárias para o período representa o total postos a ser contratado, para atender de forma satisfatória a demanda de vigilantes na instituição;
- 9.2. **Quantidade total de postos da contratação:** o quantitativo a seguir apresentado representa o total postos a serem contratados:

Quadro: Demonstrativo dos postos de trabalho

Identificação do Serviço	PELOTAS/RS	CAPÃO DO LEÃO/RS
Tipo de serviço:		
VIGILÂNCIA ARMADA	Quantidade total a contratar	Quantidade total a contratar
1 - Vigilante 12x36 D 220 Horas	6	2
2 - Vigilante 12x36 N 220 Horas	9	2
3 - Vigilante 12x36 D 220 (Motorizado)	0	3
4 - Vigilante 12x36 N 220 (Motorizado)	0	4
TOTAL POR MUNICÍPIO	15	11
TOTAL DE POSTOS	26	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	30	22
	52	

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A partir das informações deste estudo, foi elaborada a Planilha de Custo e Formação de Preço, que dispõe sobre o custo de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço. Para suportar a elaboração da planilha, foi realizada ampla pesquisa de mercado para todos os itens que a compõem, formando o valor referencial da presente contratação.
- 10.2. Os valores estimados para o período de 5 (cinco) anos, que servirão como referência para o certame são os seguintes:

Quadro: Resumo dos valores estimados para o período de 5 (cinco) anos

Identificação do Serviço		PELOTAS/RS			CAPÃO DO LEÃO/RS		
Tipo de serviço:		Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço
Vigia e Monitoramento							
1 - Vigilante 12x36 D 220 Horas		6	13.261,81	79.570,86	2	13.236,07	26.472,14
2 - Vigilante 12x36 N 220 Horas		9	15.083,59	135.752,31	2	15.057,86	30.115,72
3 - Vigilante 12x36 D 220 (Motorizado)		0	13.995,39	-	3	13.969,65	41.908,95
4 - Vigilante 12x36 N 220 (Motorizado)		0	15.817,16	-	4	15.791,42	63.165,68
TOTAL POR MUNICÍPIO		15		215.323,17	11		161.662,49
TOTAL DE POSTOS		26					
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		30			22		
VALOR TOTAL MENSAL		R\$376.985,66					
QUANTIDADE DE MESES DE CONTRATO		60					
VALOR TOTAL 60 MESES DE CONTRATO		R\$22.619.139,60					

		MENSAL	12 MESES	60 MESES
A	VALOR DA CONTRATAÇÃO Serviço Fixo (Mão de Obra)	R\$376.985,66	R\$4.523.827,92	R\$22.619.139,60
B	VALOR DA CONTRATAÇÃO Serviço Fixo (Motocicletas, Equipamentos e Materiais)	R\$9.210,94	R\$110.531,28	R\$552.656,40
C	VALOR DA CONTRATAÇÃO (FIXO) C = A + B Serviço Fixo (Mão de Obra) + (Moto, Equip. e Materiais)	R\$386.196,60	R\$4.634.359,20	R\$23.171.796,00
D	VALOR DA CONTRATAÇÃO Serviço Variável (Km rodado - Motocicletas)	R\$5.796,00	R\$69.552,00	R\$347.760,00
E	VALOR DA CONTRATAÇÃO Serviço Extraordinário (Sob Demanda)	R\$9.837,12	R\$118.045,44	R\$590.227,20
F	VALOR DA CONTRATAÇÃO (VARIÁVEL) F = D + E Serviço Variável (km) + Serviço (Extraordinário)	R\$15.633,12	R\$187.597,44	R\$937.987,20
G	VALOR DA CONTRATAÇÃO G = C + F SERVIÇO FIXO + VARIÁVEL	R\$401.829,72	R\$4.821.956,64	R\$24.109.783,20
G	VALOR DA CONTRATAÇÃO G = C + F SERVIÇO FIXO + VARIÁVEL	Este deve ser o valor informado na fase de lances na licitação (valor para o período de 5 anos).		R\$24.109.783,20

- 10.3. Portanto, o valor global estimado da contratação, para o período de 5 anos (60 meses) é de **R\$ 24.109.783,20 (vinte e quatro milhões, cento e nove mil, setecentos e oitenta e três reais e vinte centavos)**, obtido através dos cálculos apresentados no anexo Planilha de Custo e Formação de Preço.
- 10.4. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoas jurídicas especializadas para a prestação dos serviços contínuos de vigilância armada com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que foram estimados com base em: **(a) pesquisa de preço** para equipamentos e materiais operacionais, equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes e **(b) Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho** para salários, benefícios diários e mensais como auxílio alimentação (lista não exaustiva);
- 10.5. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço global total.

- 10.6. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas de custos e formação de preços é **exemplificativa**, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação, respeitados valores de salários e benefícios mensais e diários, conforme CCT vigente;
- 10.7. **Cálculo de Férias na PCFP:** O presente ETP, está fundamentado na Lei nº 14.133 e na Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017; <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>> Conforme consta no Anexo VII-D da IN 05/2017, a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, então, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes aos itens pertinentes, conforme segue:

No **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**, é apresentada a composição salarial mensal, que cobrirá a remuneração do “titular” do posto durante 12 meses (sendo 11 meses em efetivo serviço, e 1 mês em gozo de férias).

MÓDULO 2: especificamente no **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**, são apresentados a gratificação natalina (que representa o 13º salário, ou seja, a cada mês é provisionado 1/12 avos para que ao final de 12 meses se tenha integralizado o 13º de salário) e o adicional de férias (que corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que por sua vez também a cada mês é provisionado 1/12 avos para que ao final de 12 meses se tenha integralizado o Adicional de Férias).

Deve-se observar que a previsão de remuneração no **módulo 1** já contempla 12 meses de salários ao titular, ou seja, 11 (onze) meses trabalhando e 1 (um) mês em gozo de férias, cabendo ao **módulo 2** provisionar a gratificação natalina (13º Salário) e o Terço Constitucional de Férias (Adicional de Férias), estando contemplado todas as provisões ao “titular do posto”;

Complementando, devemos observar a estrutura apresentada na PCFP do presente estudo, na qual apresenta, no **MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**, mais especificamente no **Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018), observa-se que a **Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto) BCCPA = (Rem + 13º + Férias + 1/3 Férias)** é composta pelo somatório da Remuneração, 13º Salário, Férias e Adicional de Férias, ou seja, o percentual de 8,33% (1/12 avos) não incide apenas sobre a remuneração, mas sobre todas as rubricas que o profissional substituto tem direito no exercício da sua atividade remunerada, quais sejam a Remuneração, 13º Salário, Férias e Adicional de Férias;

Módulo 4. Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)	
Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): BCCPA = (Rem + 13º + Férias + 1/3Férias)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais
A	Substituto na cobertura de Férias Cálculo do valor = $(BCCPA/12)$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais Cálculo do valor = $[(BCCPA/30) \times 2,96 \text{ dias}] / 12$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade Cálculo do valor = $[(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias}] / 12 \times 1,5\%$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = $[(BCCPA/30) \times 15 \text{ dias}] / 12 \times 0,78\%$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem}1 + \text{Rem}1 / 3) / 12 + (\text{SUB}2.2 + \text{SUB}2.3 - \text{VA} - \text{VT} + \text{MÓD}3)] \times (4/12)\} \times 2\%$
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença (Incluído por permissão da IN Seges nº 5/2017, Anexo VII-B, item 1.7, alíneas "b" e "c".5.) Cálculo do valor = $[(BCCPA/30) \times 3 \text{ dias}] / 12$
Subtotal	

Desta forma, se nos **módulos 1 e 2** temos as previsões integrais para o “titular” do posto, no **módulo 4** temos as previsões integrais para o “substituto” do posto, não cabendo alterações nos percentuais previstos na presente Planilha de Custo e Formação de Preço.

Em outra linha, no ANEXO XII - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO temos que observar que a IN 05/2017 prevê que os valores provisionados para atendimento do item 2 do referido anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Isso significa que o percentual de 12,10% será recolhido, pela Administração, para a Conta Vinculada, sendo liberada conforme regramento detalhado na IN, no Edital e demais documentos que integram a referida contratação;

Desta forma, não há que se falar em alterações dos percentuais previstos na presente Planilha de Custo e Formação de Preço.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM		PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		4,00 % (cinco por cento)		
Subtotal		24,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)	
Total	31,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)	

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

IRPJ e CSLL: Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.

- 10.8. **PIS/COFINS:** A Secretaria de Gestão orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) sobre o aproveitamento de créditos tributários nas contratações de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, celebradas com empresas optantes pelo regime de lucro real, desde que submetidas ao regime **não cumulativo** de apuração do PIS e da COFINS.
- 10.9. Contudo, **as empresas especializadas em segurança privada, mesmo sendo tributadas pelo Lucro Real, estão sujeitas ao regime cumulativo de apuração do PIS e da COFINS**, nos termos do art. 8º, I, da Lei nº 10.637/2002, com redação dada pela **Lei nº 14.967/2024 (Estatuto da Segurança Privada e das Instituições Financeiras)**. Tal condição afasta a aplicação da sistemática de não cumulatividade prevista nas Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003.

- 10.10. Dessa forma, **a exigência de apresentação das alíquotas médias efetivamente recolhidas por meio de EFD-Contribuições aplica-se exclusivamente às empresas que efetivamente estejam submetidas ao regime não cumulativo**. As empresas de segurança privada deverão informar em sua proposta a alíquota **integral** do regime cumulativo (3,65% – sendo 0,65% de PIS e 3,0% de COFINS), **sem necessidade de comprovação de médias efetivas via EFD**.
- 10.11. As licitantes deverão, na formulação da proposta, indicar o regime de tributação ao qual estão submetidas, inclusive no tocante à sistemática de apuração do PIS e da COFINS, e apresentar documento hábil que comprove tal regime, a fim de que a Administração possa verificar a correção dos percentuais utilizados na planilha de custos.
- 10.12. **Simples Nacional:** Os optantes pelo Simples Nacional, via de regra, estão impedidos de prestar serviços mediante cessão de mão de obra. Contudo, não há este impedimento no caso das atividades previstas no parágrafo 5º-C do art. 18 da LC 123/2006, quais sejam:
- "§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis: **VI - serviço de vigilância, limpeza ou conservação.**"
- 10.13. Considerando o alcance da vedação prevista no citado inciso, tal dispositivo legal impede apenas que a microempresa ou empresa de pequeno porte que realiza cessão ou locação de mão-de-obra de aderir ao Simples e não participar das licitações.
- 10.14. As empresas licitantes optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame, contudo, considerando a referida vedação, e a impossibilidade de a microempresa ou empresa de pequeno porte se valer do regime tributário diferenciado previsto pelo Simples Nacional para a formulação de sua proposta, deverão apresentar a Planilha de Custo e Formação de Preço com tributação condizente com o regime tributário de Lucro Presumido ou Lucro Real, exceto nos casos previstos no inciso VI acima identificados (serviço de vigilância, limpeza ou conservação);
- 10.15. Assim, eventual licitante optante do Simples que venha a se sagrar vencedora de uma licitação cujo objeto é uma das atividades vedadas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá se desvincular imediatamente desse regime diferenciado de tributação como requisito essencial para a celebração do

contrato e surtirá efeitos a partir do mês seguinte a tal ato (art. 30 inc. II e art. 31 inc. II).

Art. 30. A exclusão do Simples Nacional, mediante comunicação das microempresas ou das empresas de pequeno porte, dar-se-á:

II - obrigatoriamente, quando elas incorrerem em qualquer das situações de vedação previstas nesta Lei Complementar;

- 10.16. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.
- 10.17. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 7/2018 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços unitário, mensal e global da proposta. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação;
- 10.18. Em conformidade com o entendimento firmado na NOTA JURÍDICA n. 00014/2025/GAB/PFFUFPEL/PGF/AGU (Processo nº 23110.013388/2025-23), e recomendação exposta no PARECER n. 00095/2025/GAB/PFFUFPEL/PGF/AGU, **à Administração Pública é defeso arcar com custos relativos ao cumprimento da cota legal de aprendizagem (Lei nº 10.097/2000)**, os quais devem ser internalizados pela contratada nos seus custos indiretos, conforme sua realidade empresarial e porte, nos termos do art. 6º da IN SEGES/MP nº 05/2017 e do §1º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, não será admitida a inclusão desse encargo como item separado na planilha de custos, cabendo às licitantes contemplá-lo em sua estrutura de formação de preços, sem repasse à UFPel. Eventuais cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho que versem sobre o tema não vinculam a Administração Pública, por não se tratar de matéria estritamente trabalhista. **O contratado deverá comprovar, quando exigível, o atendimento à cota de aprendizagem nos termos da Lei nº 10.097/2000, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.**
- 10.19. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente acompanhada das memórias de cálculos e notas explicativas de todos os itens que compõem o referido documento. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc;

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- 11.1. Por tratar-se de serviços continuados de vigilância armada com dedicação exclusiva de mão de obra para atender as demandas do Núcleo de Segurança para atendimento de toda UFPel, não será permitido o parcelamento do objeto, sendo uma única proposta global para prestação dos serviços, mesmo que sejam realizados em locais diversos dentro dos campus. A contratação de uma única prestadora de serviços para todos os itens ampara-se, em parte, na redução dos custos administrativos da proposta, mas principalmente na estrutura necessária para assumir um contrato com estas características, visto as atividades relacionadas ao serviço de vigilância armada. Além disso, o não parcelamento exige a comprovação de capacidade técnica e operacional mais robusta, o que limita a participação de empresas “aventureiras” que não estejam devidamente estruturadas para atender uma contratação dessa importância, minimizando-se assim os riscos de interrupção dos serviços.
- 11.2. A contratação de única empresa justifica-se em razão de o gerenciamento centralizado dos serviços facilitar a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística de execução dos serviços e fornecimento de equipamentos e materiais. De modo contrário, com o parcelamento da contratação, ocorre o aumento de custos administrativos com a gestão dos contratos quando das renovações, prorrogações, reajustes e repactuações, novas licitações, contratos emergenciais, rescisões prematuras, exame de documentos, processos de pagamentos, controle de contas vinculadas e principalmente a falta de padronização no atendimento das demandas da contratante.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 12.1. A contratação de serviços de vigilância armada apresenta correlação ou interdependência com os demais serviços contratados quanto à segurança institucional como portaria e vigia e monitoramento, sendo avaliado o atendimento da Universidade como um todo, avaliando a intersecção dos três serviços quando do dimensionamento dos serviços a serem contratados.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 13.1. A presente contratação de empresa para execução de serviços de vigilância armada está alinhada ao planejamento estratégico institucional, estando previsto no Plano Anual de Contratações - PGC, a fim de que a Universidade possa desenvolver suas atividades em ambientes seguros e funcionais ao longo do tempo, beneficiando os ocupantes, resguardando o patrimônio e garantindo a continuidade das atividades finalísticas da Universidade.

PLANEJAMENTO

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 14.1. A contratação de serviços de vigilância armada, como videomonitoramento e monitoramento motorizado, na Universidade Federal de Pelotas, especialmente no Campus Capão do Leão e nos campi de Pelotas, pode trazer diversos benefícios. Aqui estão alguns deles:

14.1.1. Segurança do Patrimônio

Proteção contra Vandalismo: Desencoraja atos de vandalismo e furto de equipamentos e materiais.

14.1.2. Segurança da Comunidade Acadêmica

Ambiente Seguro para Estudantes e Funcionários: Aumenta a sensação de segurança entre alunos e funcionários.

Prevenção de Crimes: Reduz a ocorrência de crimes no campus, garantindo um espaço mais seguro.

14.1.3. Resposta Rápida a Incidentes

Intervenção Imediata: Monitoramento motorizado pode agir rapidamente em situações de emergência.

Coordenação com Segurança Pública: Facilita a comunicação com autoridades em caso de necessidade.

14.1.4. Apoio à Gestão de Riscos

Análise de Dados: Identificação de padrões de comportamento e pontos críticos para melhor alocação de recursos.

Relatórios Regulares: Informações que podem ajudar na tomada de decisões estratégicas.

14.1.5. Promoção de um Ambiente Acadêmico Seguro

Sensação de segurança: Um ambiente seguro promove a concentração e o bem-estar dos estudantes.

Facilitação de Eventos: Aumenta a segurança em eventos acadêmicos, permitindo uma melhor participação.

14.1.6. Educação e Conscientização

Campanhas de Segurança: O monitoramento pode ser acompanhado por programas educativos sobre segurança no campus.

Envolvimento da Comunidade: Estudantes e funcionários podem ser incentivados a participar de ações de segurança.

14.1.7. Redução de Custos

Minimização de Danos e Perdas: Reduz gastos com reparos e reposição de equipamentos.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 15.1. A Equipe de Fiscalização deve estar ciente de toda metodologia de execução contratual e de todas obrigações da contratada para que possa realizar um acompanhamento condizente com a complexidade e detalhamento de uma contratação desse porte e importância para a contratante.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 16.1. A análise dos impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços de vigilância armada na Universidade Federal de Pelotas indica que tais impactos são extremamente baixos e, portanto, não demandam um tratamento especial. A implementação de monitoramento, quando planejada de forma criteriosa, pode ser realizada com mínima interferência no meio ambiente.
- 16.2. Primeiramente, a utilização de motocicletas de baixo consumo de combustível para o monitoramento motorizado contribui significativamente para a redução das emissões de poluentes e da poluição sonora. Esse enfoque não apenas minimiza os efeitos adversos, mas também alinha-se às práticas sustentáveis, promovendo um campus mais ecológico e consciente.
- 16.3. Além disso, a geração de resíduos eletrônicos é um aspecto que, embora relevante, pode ser gerenciado de forma eficiente. A universidade pode adotar um programa de descarte responsável para qualquer equipamento relacionado ao sistema de monitoramento, garantindo que itens obsoletos sejam reciclados adequadamente, minimizando impactos negativos no ambiente.
- 16.4. Em suma, os potenciais impactos ambientais da implementação de serviços de vigilância armada na Universidade Federal de Pelotas são de magnitude reduzida. Com o planejamento adequado e a adoção de práticas sustentáveis, é possível garantir a segurança do ambiente universitário sem comprometer a integridade do ecossistema local. Dessa forma, conclui-se que não há necessidade de um tratamento especial para os impactos identificados.

VIABILIDADE

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 17.1. Dada a necessidade de atendimento e ao interesse da Administração, o presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, em harmonia com o disposto em legislação vigente, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas

formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da contratação.

Pelotas, 27 de maio de 2025.

Equipe de Planejamento da Contratação

Presidente: Jeremias Maas Lerm (NUGEST)

Integrante Administrativo/a: Priscila Gonçalves Marchand (NULIC)

Integrante Administrativo/a: Michele Muller da Rocha (NUCON)

Integrante Administrativo/a: Virginia Laura Machado Dutra (NUCON)

Integrante Administrativo/a: Everton Bonow (SUINFRA)

Integrante Administrativo Renata Machado Pereira (NUGEST)

Integrante Requisitante: Lúcio Flávio Gonçalves (NUSEG)

Integrante Requisitante: Anderson Ferreira Rodrigues (NUSEG)