



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

**Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0007349-48.2025.6.21.8000**  
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2422679.

**TERMO DE REFERÊNCIA COSTI N. 21-A/2025**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada e serviços de apoio nos edifícios do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul localizados nesta Capital, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas necessários para a execução dos serviços conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação**

2.1.1. A contratação é fundamental para manter o controle do trânsito de pessoas, material e equipamentos nas dependências dos edifícios do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul na Capital Porto Alegre, RS, bem como oferecer apoio às atividades da equipe de Segurança Institucional do quadro de pessoal para proteger adequadamente os ativos do Tribunal.

2.1.2. Há necessidade de guarnecer os prédios em tempo integral, 24h por dia, para viabilizar o acesso de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados com o devido registro de entrada e saída, controle na circulação interna, operação dos sistemas de emergência, atividade que requer pessoal especializado para a realização.

2.1.3. Mais informações constam nos Estudos Técnico Preliminares (doc. n. 2271732).

**2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação**

2.2.1. Disponibilizar estrutura mínima de suporte à equipe de Segurança Institucional do Tribunal para manter o controle das instalações, resguardar o acervo patrimonial e preservar a integridade física das pessoas que circulam nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral na Capital.

**2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional.**

2.3.1. A contratação enquadra-se no planejamento estratégico do TRE-RS na perspectiva "SOCIEDADE", objetivo estratégico "Aprimorar a Prestação de Serviços", na perspectiva "PROCESSOS INTERNOS", objetivo estratégico "Assegurar a Efetividade da prestação Jurisdicional".

**2.4. Previsão no Plano de Contratações**

A contratação está prevista no Plano de Contratações 2025 na ID 21725.

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**3.1. Locais de prestação dos serviços**

3.1.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal, nos edifícios localizados na Rua Sete de Setembro, n. 730, e Rua Duque de Caxias, n. 350, no Centro Histórico, e o prédio Anexo localizado na Av. Padre Cacique, n. 96, bairro Praia de Belas, todos em Porto Alegre, RS.

3.1.2. O edifício da Rua Sete de Setembro, n. 730, possui 17 pavimentos com acessos pela Rua Sete de Setembro, e pela Rua Siqueira Campos, n. 805, nesta com acesso ao pavimento térreo e garagem situada no subsolo. As instalações possuem estrutura de inspeção de segurança, controle de acesso por catraca, abertura de portões e cortinas por mecanismo motorizado, interfone com vídeo e sistema de CFTV.

3.1.3. O edifício da Rua Duque de Caxias, n. 350, possui 11 pavimentos com acesso ao segundo e terceiro pavimentos pela Rua Duque de Caxias e ao primeiro pavimento pelo portão da Rua Vasco Alves. As instalações possuem estrutura de inspeção de segurança, controle de acesso por catraca, abertura do portão da garagem por mecanismo motorizado, interfone e sistema de CFTV.

3.1.4. O prédio Anexo da Av. Padre Cacique, n. 96, possui 3 pavimentos. As instalações possuem sistema de CFTV, interfone e abertura dos portões por mecanismo motorizado.

3.1.5. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estarem circunscritas à

sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

### 3.2. Quantitativos de postos e jornadas de atuação

#### 3.2.1. Edifício Assis Brasil localizado na Rua Sete de Setembro, n. 730:

POSTO	JORNADA DIÁRIA	TURNO	ESCALA	DIAS DA SEMANA	LÍDER EQUIPE	QUANTIDADE DE POSTOS	NÚMERO DE PROFISSIONAIS
Armado	12h	Diurno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Sim	1	2
Armado	12h	Diurno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
Armado	12h	Noturno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Sim	1	2
Armado	12h	Noturno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
Armado	8h48min	Diurno	5x2	Segunda a Sexta-feira	Não	3	3
Desarmado	8h48min	Diurno	5x2	Segunda a Sexta-feira	Não	2	2
<b>Total</b>						<b>9</b>	<b>13</b>

#### 3.2.2. Edifício localizado na Rua Duque de Caxias, n. 350:

POSTO	JORNADA DIÁRIA	TURNO	ESCALA	DIAS DA SEMANA	LÍDER EQUIPE	QUANTIDADE DE POSTOS	NÚMERO DE PROFISSIONAIS
Armado	12h	Diurno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Sim	1	2
Armado	12h	Diurno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
Armado	12h	Noturno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Sim	1	2
Armado	12h	Noturno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
<b>Total</b>						<b>4</b>	<b>8</b>

#### 3.2.3. Prédio Anexo localizado na Avenida Padre Cacique, n. 96:

POSTO	JORNADA DIÁRIA	TURNO	ESCALA	DIAS DA SEMANA	LÍDER EQUIPE	QUANTIDADE DE POSTOS	NÚMERO DE PROFISSIONAIS
Armado	12h	Diurno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
Armado	12h	Noturno	12x36	Segunda-feira a Domingo	Não	1	2
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>4</b>

3.2.4. De acordo com as necessidades e a critério do Contratante, a prestação dos serviços dos postos de 8 horas e 48 minutos de vigilância desarmada alocados no Edifício Assis Brasil, poderão atuar no Edifício da Rua Duque de Caxias n. 350, em casos de eventos ou sessões no plenário.

3.2.4.1. O Contratante informará à Contratada a necessidade de alteração da alocação dos postos desarmados com antecedência de 24 horas.

3.2.5. A Contratada deverá alocar ao menos um profissional nos postos de vigilância desarmada capacitado para comunicação em Libras para o atendimento à pessoa com surdez (atendimento à Resolução CNJ n. 401/2021, de 16 de junho de 2021).

### 3.3. Vínculo e qualificação dos profissionais

3.3.1. Todos os profissionais alocados pela Contratada devem estar vinculados ao seu quadro de pessoal.

3.3.2. Os profissionais alocados devem estar enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupação - CBO do Ministério do Trabalho sob o código 5173-30 (Vigilante).

3.3.3. Os profissionais devem possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida nos termos da Portaria DPF n. 3.233/2012.

3.3.4. Os profissionais devem possuir certificado de formação e/ou de reciclagem expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, em conformidade com a Portaria DPF n. 3.233/2012.

### 3.4. Atividades a serem realizadas pelos profissionais

3.4.1. O serviço de vigilância deve realizar o controle do fluxo de entrada e de saída de pessoas, veículos e materiais nos edifícios em que atuam.

3.4.2. Na prestação dos serviços os profissionais da Contratada devem:

3.4.2.1. Zelar pelo patrimônio do Contratante realizando rondas periódicas com inspeção rigorosa nas áreas comuns de circulação dos edifícios e comunicando imediatamente ao Fiscal Técnico do Contrato qualquer anormalidade verificada para que sejam adotadas as providências cabíveis.

3.4.2.2. Controlar a entrada e a permanência de pessoas no edifício permitindo o ingresso nas dependências apenas de pessoas devidamente autorizadas e identificadas conforme normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.2.1. O Contratante disponibilizará sistema eletrônico de registro de entrada e saída de pessoas e crachás para a identificação dos visitantes.

3.4.2.2.2. Se o sistema eletrônico não operar ou não estiver disponível, o registro deve ser realizado manualmente em livro disponibilizado pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.3. Proceder a inspeção de segurança nos acessos e impedir o acesso de pessoas com materiais vedados conforme normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.4. Prestar informações ao público (horário de expediente e localização do protocolo), quando necessário, e conforme orientação do Fiscal Técnico do Contrato, distribuindo material informativo disponibilizado.

3.4.2.5. Proceder a retirada de pessoas, por determinação do Contratante, quando não mantidas a ordem, a decência e a educação no interior do prédio.

3.4.2.6. Controlar a entrada e saída de quaisquer materiais e equipamentos (em especial os patrimoniados) conforme determinação das normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.7. Fiscalizar a entrada, a saída e a permanência de veículos do Contratante ou por ele previamente autorizados, nas garagens e áreas de estacionamento internas dos prédios, observando as normativas internas e orientações do Fiscal Técnico do Contrato, não permitindo o acesso dos veículos não autorizados.

3.4.2.7.1. As manobras de entrada e saída de veículos devem ser registradas em planilhas de controle disponibilizadas pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.8. Operar os sistemas de segurança disponíveis para a execução dos serviços (detectores de metal, estações de monitoramento do CFTV e alarme) observando as normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.9. Acionar o pânico do sistema de alarme em caso de situação que comprometa a segurança nas instalações para que seja promovido reforço externo.

3.4.2.10. Executar rondas diárias nas áreas comuns dos prédios (corredores, garagem e salas de serviço indicadas pelo Fiscal Técnico do Contrato), adotando os cuidados e providências necessários para a manutenção da ordem nas instalações conforme orientação do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.11. Em caso de disparo de alarme de sistemas (incêndio), detectada anormalidade (vazamento, elevação anormal de temperatura de sistema crítico), mecanismo automático não funcionar (gerador) ou por solicitação, proceder ações de emergência conforme orientações do Fiscal Técnico.

3.4.2.11.1. Todas as ações de emergência devem ser registradas e comunicadas aos responsáveis conforme orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.11.2. Caso ocorra evento para o qual não tenha ação de emergência estipulada, os responsáveis pelo sistema devem ser acionados para informar o ocorrido.

3.4.2.12. Proceder à abertura das portas chaveadas (internas e externas) para entrada dos servidores da Justiça Eleitoral, bem como dos profissionais de empresas prestadoras de serviços autorizados pelo Contratante, após a devida identificação.

3.4.5.13. Custodiar as chaves de uso diário e as disponíveis no claviculário, permitindo somente o uso conforme normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.14. Realizar vistoria das dependências após o encerramento do horário de expediente, desligando, sempre que necessário, máquinas e aparelhos que devam ser desativados e fechando portas e janelas conforme orientação do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.15. Ligar e desligar a iluminação, ativar e desativar os sistemas de condicionamento de ar de acordo com as necessidades e nos horários a serem estabelecidos pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.16. Manusear os controles gerais de eletricidade, água, equipamentos de prevenção de incêndio, alarme de nível de água, botão antipânico, utilizando-os quando necessário.

3.4.2.17. Proceder o fechamento e abertura manual de portões eletrônicos quando necessário.

3.4.2.18. Colaborar nos casos de emergência ou evacuação das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.

3.4.2.19. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do prédio, portaria ou áreas internas, adotando as medidas de segurança cabíveis, comunicando imediatamente o Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.2.20. Executar operações básicas nos sistemas de informática disponibilizados pelo Contratante.

3.4.2.21. Executar outras atividades peculiares aos serviços que forem determinadas pelo Contratante.

3.4.3. Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, visando à qualidade dos serviços e à satisfação das necessidades do Contratante.

3.4.4. São referências técnicas na execução do serviço os preceitos estabelecidos no "Manual do Vigilante - Curso de Formação" homologado pelo Departamento de Polícia Federal de acordo com a Portaria n. 3.233/12 DG/PF.

3.4.5. Em hipótese alguma, as portarias de acesso poderão ficar desguarnecidas, salvo determinação expressa do Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.6. A abertura dos acessos sempre deve ser procedida na presença de vigilante que deve permanecer no local até o

fechamento.

3.4.7. Para a execução das atividades os profissionais devem:

3.4.7.1. Assumir diariamente o posto, devidamente asseados e uniformizados.

3.4.7.2. Manter-se no posto, não devendo se afastar de suas atividades, ressalvadas as ocasiões nas quais forem efetivadas rondas nos horários determinados pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.4.7.3. Manter sigilo quanto ao conhecimento de dados decorrentes da execução dos serviços.

### **3.5. Líder de Equipe**

3.5.1. Em cada edifício com mais de um posto de vigilância concomitante e em cada turno de doze horas, um vigilante também exercerá a atividade de Líder de Equipe, quando for o caso, que será responsável por:

3.5.1.1. Coordenar as atividades dos profissionais da Contratada no respectivo edifício para a correta execução dos serviços observando o estipulado neste Termo de Referência e instruções do Fiscal Técnico do Contrato.

3.5.1.2. Receber as demandas operacionais de serviço do Fiscal Técnico do Contrato e retransmitir as necessárias instruções aos profissionais vinculados à Contratada para a perfeita execução.

3.5.1.3. Comunicar faltas de pessoal e faltas ou mal funcionamento de equipamentos imediatamente ao Supervisor para que este providencie a substituição, registrando o fato no livro de ocorrências disponibilizado pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.5.1.4. Manter disponível no posto a escala dos profissionais com o respectivo contato.

3.5.1.5. Providenciar o registro em livro próprio fornecido pelo Fiscal Técnico do Contrato ou em sistema eletrônico, se disponível, de todas as ocorrências nos postos sob sua responsabilidade e repassar as mais relevantes imediatamente ao Fiscal Técnico do Contrato para as providências cabíveis (contato telefônico).

3.5.1.6. Providenciar para que todos os profissionais mantenham acessíveis os sistemas de controle de acesso e listagem de autorizações na estação de trabalho do posto (quando disponível).

3.5.1.7. Cuidar para que a inspeção de segurança, cadastramentos, atribuições de crachá de identificação, registros de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos sejam realizados conforme normativas internas do Contratante e orientações do Fiscal Técnico do Contrato.

3.5.1.8. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Brigada Militar, da Delegacia de Polícia da região, da assistência médica de urgência, do Corpo de Bombeiros, do Fiscal Técnico do Contrato, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse para comunicações de emergência.

3.5.1.9. Impedir a utilização dos postos para guarda de objetos estranhos ao serviço e sem conhecimento do Fiscal Técnico do Contrato, assim como de bens particulares de seus profissionais ou de terceiros.

3.5.1.10. Manter em ordem as instalações onde funcionam os postos de modo que apenas os materiais estritamente necessários fiquem visíveis aos demais usuários do ambiente.

3.5.1.11. Destacar vigilante para o controle enquanto os portões da garagem ou de outros acessos externos estiverem abertos, salvo determinação expressa repassada pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.5.1.12. Repassar para os vigilantes que estão assumindo o posto, quando do revezamento, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, sem prejuízo do registro a ser feito no livro próprio ou meio eletrônico, quando disponível.

3.5.1.13. Conhecer as Instruções Complementares para a Execução dos Serviços de Vigilância, as demandas operacionais vigentes e o registro das alterações dos últimos 3 turnos.

3.5.1.14. Operar o aparelho de telefonia celular fornecido pela Contratada, atendendo todas as chamadas a ele direcionadas.

3.5.1.15. Verificar a funcionalidade do pânico do sistema de alarme promovendo teste semanal e efetivando o registro no livro de ocorrências.

3.5.1.16. Registrar no livro de ocorrências o recolhimento ou substituição de material patrimoniado do Contratante destinado para a execução dos serviços.

3.5.2. Ao profissional líder de equipe, enquanto na função, deverá ser paga gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário-base.

### **3.6. Materiais e equipamentos**

3.6.1. Na execução dos serviços, no mínimo, os vigilantes deverão utilizar os seguintes itens a serem fornecidos pela Contratada, sem o prejuízo de outros previstos na legislação ou na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

3.6.1.1. Postos de vigilância armada:

3.6.1.1.1. Arma de fogo, calibre 38.

3.6.1.1.2. Munição calibre 38, apropriada para a arma, uma carga completa, mais uma carga sobressalente.

3.6.1.1.3. Cassetete em polímero (vedado o de madeira).

3.6.1.1.4. Uniforme, conforme modelo da Contratada e aprovado pelo Contratante.

3.6.1.1.5. Colete balístico com a respectiva capa de uso individual.

3.6.1.1.6. Lanterna de tipo utilitário, resistente à água e pequenas quedas, de dimensões e potência adequada para a

execução do serviço.

3.6.1.1.7. Mecanismo (controle com botão pânico) para acionamento do alarme.

3.6.1.2. Postos de vigilância desarmada:

3.6.1.2.1. Uniforme, conforme modelo da Contratada e aprovado pelo Contratante.

3.6.1.2.2. Colete balístico com a respectiva capa de uso individual (pode ser capa de uso dissimulado).

3.6.1.2.3. Mecanismo (controle com botão pânico) para acionamento do alarme.

3.6.2. A arma, a munição sobressalente, o cassetete e a lanterna devem ter suportes de acondicionamento e/ou afixação e porte apropriados de modo que não dificultem o seu uso e não impossibilitem ou dificultem a realização das atividades.

3.6.3. A Contratada deve fornecer aos vigilantes os Equipamentos de Proteção Individual - EPI previstos na NR-6 (Portaria n. 25/2001, da Secretaria de Inspeção do Trabalho - MTE) ou regulamentação posterior, fiscalizando sua correta utilização.

3.6.4. Os coletes balísticos devem estar em perfeitas condições, sem avarias, e no prazo de validade do fabricante.

3.6.5. As armas calibre 38, munição e respectivos acessórios devem ser disponibilizados aos profissionais no momento da implantação dos serviços.

3.6.6. A munição deve ser original de fábrica, apropriada ao armamento em uso, sendo terminantemente proibido a utilização de munição recarregada.

3.6.7. A munição deve ser substituída a cada seis meses (por nova, sem uso), devendo ser expedida declaração da troca no prazo de até cinco dias.

3.6.8. A Contratada deve apresentar e manter atualizada a relação de armas em uso nos postos com cópias dos respectivos certificados de registro.

3.6.9. A Contratada, a seu critério, poderá utilizar arma não letal quando tecnicamente recomendável, devendo providenciar equipamento de porte e/ou de acondicionamento apropriado, sem importar custo adicional na contratação.

3.6.10. A Contratada deve fornecer e manter funcional um aparelho celular (com pacote de dados) em cada edifício de prestação dos serviços para o atendimento de demandas administrativas, operacionais e de emergência.

3.6.11. A Contratada, para o seu controle e acompanhamento, deve fornecer livro de capa dura numerado tipograficamente para registro de ocorrências de interesse da Contratada, rubricado pelo Supervisor.

### **3.7. Sistemas de controle de ronda e de alarme monitorado**

3.7.1. Durante a contratação, em cada edifício da prestação dos serviços, a Contratada deve instalar e manter funcionais em cada prédio da prestação dos serviços os seguintes sistemas:

3.7.1.1. Sistema de controle eletrônico de ronda que atenda o seguinte:

3.7.1.1.1. Possuir bastão checkpoint do tipo portátil, com capa protetora, para que o vigilante registre as rondas nos horários determinados pelo Fiscal Técnico do Contrato.

3.7.1.1.2. Possuir os seguintes quantitativos de pontos de controle (fornecidos e instalados pela Contratada nos locais indicados pelo Fiscal Técnico do Contrato):

3.7.1.1.2.1. 24 (vinte e quatro) pontos no Edifício Assis Brasil localizado na Rua Sete de Setembro, n. 730.

3.7.1.1.2.2. 12 (doze) pontos no edifício localizado na Rua Duque de Caxias, n. 350.

3.7.1.1.2.3. 10 (dez) pontos no Anexo I localizado na Av. Padre Cacique, n. 96.

3.7.1.1.3. Possuir descarregador de bastão e aplicativo para a emissão de relatório das coletas realizadas.

3.7.1.1.4. Permitir emissão de relatórios de rondas discriminando data, horário e identificação do ponto de ronda em que foi feita a coleta, devendo mensalmente ser apresentado ao Fiscal Técnico do Contrato relatório consolidado.

3.7.1.1.5. Possibilitar ajuste de horários entre as rondas.

3.7.1.1.6. Os dispositivos devem ser instalados no prazo de 3 (três) dias do início da execução dos serviços.

3.7.1.1.7. A Contratada deverá desinstalar os dispositivos de controle no prazo de até 3 (três) dias úteis após o término da vigência do contrato, responsabilizando-se pelos reparos que se fizerem necessários à preservação dos locais nas mesmas condições verificadas anteriormente à instalação.

3.7.1.2. Central de alarme com monitoramento remoto que atenda o seguinte:

3.7.1.2.1. Ser instalada nas proximidades dos acessos em que atuam 24 horas por dia postos de vigilância (portaria, acesso).

3.7.1.2.2. Viabilizar o acionamento do pânico de qualquer ponto de atuação do posto (portaria).

3.7.1.2.3. Possuir meio de comunicação autônomo com a central de monitoramento.

3.7.1.2.4. Possuir dispositivo portátil de acionamento à distância (controle com botão pânico) funcional, um para cada posto em atuação concomitante.

3.7.1.2.5. Acionada, a Contratada deverá adotar as providências necessárias a possibilitar o reforço aos postos do respectivo edifício, mediante acionamento da força pública e utilização de equipe própria.

3.7.1.2.6. Mensalmente deve ser realizado teste de funcionamento e encaminhado relatório de eventos ao Fiscal Técnico do Contrato.

3.7.1.3. O Fiscal Técnico do Contrato deve ser comunicado imediatamente em caso de acionamento do pânico.

3.7.1.4. Os serviços de alarme monitorado, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderão ser subcontratados desde que comprovado o atendimento da legislação específica, devendo o pedido de subcontratação ser instruído com:

3.7.1.4.1. Razão social e CNPJ da empresa que pretende subcontratar;

3.7.1.4.2. Comprovação da regularidade fiscal da empresa que pretende subcontratar;

3.7.1.4.3. Comprovar a regularidade junto ao Grupamento de Supervisão, Vigilância e Guardas (GSVG) da Brigada Militar da empresa que pretende subcontratar.

3.7.1.5. A subcontratação somente será admitida com prévia autorização do Contratante.

### 3.8. Uniforme

3.8.1. Os profissionais alocados pela Contratada para a execução dos serviços obrigatoriamente devem atuar uniformizados.

3.8.2. A Contratada deve disponibilizar aos profissionais as seguintes quantidades mínimas de uniforme:

Conjunto	Peças	Quantidade	Descrição
A	Camisa	1	Mangas compridas com punho simples.
	Calça	1	Conjunto de terno, modelo social, tecido Oxford ou similar, idêntico ao paletó, braguilha forrada, cós entretelado com passadores no mesmo tecido da calça, dois bolsos laterais embutidos e dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento.
	Meias	1	Tipo social de cor preta.
B	Sapato	1	Tipo social de cor preta (modelo feminino, em couro, modelo <i>scarpin</i> , cor preta, salto baixo).
	Cinto	1	Em couro, constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
	Gravata	1	Em tecido liso, de cor preta, 100% poliéster (para modelo feminino, lenço com as mesmas características).
C	Calça	1	Conjunto de terno, modelo social, tecido Oxford ou similar, idêntico ao paletó, braguilha forrada, cós entretelado com passadores no mesmo tecido da calça, dois bolsos laterais embutidos e dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento (para modelo feminino sem bolsos e fechamento frontal com zíper).
	Paletó	1	Conjunto de terno, cor preta, em tecido Oxford ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, emblema bordado na parte externa do bolso (para modelo feminino, clássico e corte na parte traseira inferior).
	Camisa	1	Mangas compridas com punho simples (para modelo feminino, blusa com as mesmas características).
	Meias	1	Tipo social de cor preta.
D	Capa de colete balístico	1	Cor preta, modelo apropriado para o colete (para os postos de vigilância desarmada deve ser apropriada para uso com terno - dissimulado).
	Pulôver	2	Em material antialérgico, com decote "V" com ribana de 20 mm de largura, ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura.
	Casaco	1	Apropriado para dias de baixa temperatura.

3.8.3. O uniformes devem ser fornecidos da seguinte forma:

3.8.3.1. Conjunto A - dois conjuntos no início dos serviços e um conjunto a cada seis meses para todos os profissionais dos postos de vigilância armada.

3.8.3.2. Conjunto B - um conjunto no início dos serviços e um conjunto a cada seis meses para todos os profissionais.

3.8.3.3. Conjunto C - dois conjuntos no início dos serviços e um conjunto a cada seis meses para os profissionais dos postos de vigilância desarmada.

3.8.3.4. Conjunto D - um conjunto no início dos serviços e um conjunto a cada doze meses para todos os profissionais.

3.8.4. Os uniformes a serem entregues estarão sujeitos à aprovação prévia do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Contrato.

3.8.4.1. Para a aprovação será verificada a qualidade dos materiais e a apresentação dos conjuntos como um todo.

3.8.5. O fornecimento de uniformes deverá ser efetuado mediante recibo nominal ao profissional e uma cópia do mesmo deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, sendo que o custo dos mesmos não poderá ser repassado aos profissionais alocados ao Contratante.

3.8.6. O uniforme deve ser apropriado para as atividades a serem desenvolvidas e, se necessário, ser ajustado imediatamente às medidas dos profissionais alocados para a prestação dos serviços.

3.8.7. Devem ser substituídas imediatamente as peças de uniforme que apresentam desgaste excessivo ou defeito de fabricação.

### 3.9. Requisitos de Sustentabilidade

3.9.1. Pela Resolução n. 379/2021, o TRE-RS instituiu o Plano de Logística Sustentável (PLS) com o objetivo de implantar e acompanhar projetos que possibilitem práticas de sustentabilidade e racionalização de processos e gastos no âmbito do Tribunal.

3.9.2. Deve ser mantido alinhamento com as políticas de promoção do desenvolvimento nacional sustentável como na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que no seu art. 6º determina "Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: (...) II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada (...) VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e

fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006; (...) IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços (...).”

3.9.3. Observando as diretivas, a Contratada deve orientar o(a) profissional para que, na execução das atividades, implemente as seguintes práticas:

3.9.3.1. Racionalize o consumo de água e o uso de copos descartáveis.

3.9.3.2. Realize o descarte de resíduos observando a classificação e separação estabelecidas pelo Contratante.

3.9.3.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

3.9.4. As exigências estão alinhadas com o Guia de Contratações Sustentáveis instituído pela Portaria DG n. 479, de 29 de setembro de 2023.

### **3.10. Garantia**

3.10.1. Considerando se tratar de contratação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, necessário a Contratada apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

### **3.11. Normas Legais, regulamentares e convencionais**

3.11.1. Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

3.11.2. Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de licitações e contratos administrativos).

3.11.3. Lei n. 14.967, de 09 de setembro de 2024.

3.11.4. Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.11.5. Resolução CNJ n. 156, de 08 de agosto de 2012, com alterações posteriores (Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências).

3.11.6. Resolução CNJ n. 651, de 29 de setembro de 2025, com alterações posteriores (Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ)).

3.11.7. Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021, (Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência).

3.11.8. Resolução TSE n. 23.702, de 9 de junho de 2022 ( Dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências).

3.11.9. Resolução TRE n. 379, de 01 de dezembro de 2021 (Institui o plano de logística sustentável do Rio Grande do Sul).

3.11.10. Portaria DPF n. 3.233, de 10 de dezembro de 2012 (dispõe sobre as atividades de segurança privada).

3.11.11. Instrução Normativa MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências).

3.11.12. Instrução Normativa TRE-RS P n. 110, de 08 de agosto 2023 (Dispõe sobre procedimentos administrativos para gestão e fiscalização de contratos).

3.11.13. Acórdão n. 1.214, de 22 de maio de 2013 - Plenário-TCU.

3.11.14. Acórdão n. 1.207/2024, - Plenário-TCU.

3.11.15. Acórdão n. 511/2025, - Plenário-TCU.

3.11.16. Portaria P TRE n. 929, de 20 de agosto de 2021 (Dispõe sobre a celebração de Termo de responsabilidade e compromisso de confiabilidade das informações nas contratações de serviços e nos estágios no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul).

3.11.17. Portaria P TRE n. 1.069, de 13 de dezembro de 2021 (Dispõe sobre o controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, objetos e veículos nas dependências da Justiça Eleitoral em Porto Alegre).

3.11.18. Portaria P TRE n. 1.195, de 06 de abril de 2022, (Dispõe sobre o uso do crachá de identificação no âmbito do TRE-RS).

3.11.19. Portaria P TRE n. 1.196, de 06 de abril de 2022, (Dispõe sobre a inspeção de segurança nos acessos às dependências da Justiça Eleitoral em Porto Alegre).

3.11.20. Convenção Coletiva de Trabalho da categoria mais específica celebrada entre o Sindicato das empresas de Segurança e Vigilância do Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ 87.004.982/0001-78, e o Sindicato dos Profissionais Vigilantes, Empregados de Empresas de Segurança e Vigilância de Porto Alegre e Região Metropolitana do Rio Grande do Sul, CNPJ 91.343.293/0001-65, com data-base em 1º de fevereiro, registrada no MTE sob o n. RS000837/2025.

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **4.1. Prazos contratuais**

4.1.1. Os serviços iniciam em 24 de março de 2026, às 19 horas.

4.1.2. O contrato vigorará por 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, se houver interesse das partes, até o limite de dez anos.

### **4.2. Providências iniciais e atuação do Supervisor**

4.2.1. Será realizada reunião prévia, antes do início dos serviços, entre representantes da Contratada, o Gestor e Equipe de Fiscalização para ajustar a execução do contrato.

4.2.2. A Contratada deve credenciar Preposto e Supervisor junto ao Gestor do Contrato e providenciar para que participem da reunião prévia prevista no item 4.2.1.

4.2.2.1. A indicação do Preposto poderá recair sobre o supervisor.

4.2.3. O Supervisor será responsável geral por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o Gestor do Contrato, devendo:

4.2.3.1. Duas vezes por semana, no mínimo, reunir-se com o Fiscal Técnico do Contrato para verificar a necessidade de ajustes na prestação dos serviços.

4.2.3.2. Inspecionar os postos diariamente, fiscalizar a execução dos serviços e atender as demandas dos Líderes de Equipe.

4.2.3.3. Manter planilha atualizada de controle de entrega e de validade dos EPIs.

4.2.3.4. Conhecer o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do Contratante e repassar as orientações à equipe para a execução das ações previstas em caso de ocorrências desta natureza.

4.2.3.5. Periodicamente revisar com a equipe as normativas internas do Contratante, atinentes ao objeto do contrato, bem como as Instruções Complementares para a Execução dos Serviços de Vigilância expedidas pelo gestor do Contrato..

4.2.3.6. Providenciar a troca de equipamentos que não estejam funcionando adequadamente.

4.2.3.7. Atender as solicitações no prazo máximo de 24 horas quando a urgência, a critério do Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico do Contrato, não exigir atendimento imediato.

4.2.4. A Contratada, até cinco dias úteis do início da prestação dos serviços, deve apresentar formalmente os(as) profissionais que serão alocados para atuarem nos postos, declinando quais atuarão como líderes de equipe.

### **4.3. Forma de execução**

4.3.1. Os serviços, pela sua natureza, serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.3.2. Para cada profissional alocado no posto para realizar os serviços, a Contratada deverá apresentar antes do efetivo início das suas atividades:

4.3.2.1. Carta de apresentação com a devida qualificação (nome, Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Número de Inscrição Social - NIS), declinando em qual atuará, inclusive se atuará como líder de equipe.

4.3.2.2. Ficha do profissional com a qualificação, constando também endereço e telefone para contato.

4.3.2.3. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada pela Contratada e preenchida para a função designada ou qualquer outro meio que possa substituí-la, comprovando inclusive os lançamentos efetuados no sistema E-Social.

4.3.2.4. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional.

4.3.2.5. Comprovante de aptidão física e mental para o exercício das atribuições de vigilante.

4.3.2.6. Declaração de Ciência do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações (Portaria TRE-RS P n. 929/2021).

4.3.2.7. Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida nos termos da Portaria DPF n. 3.233.

4.3.2.8. Certificado de formação e/ou de reciclagem expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, em conformidade com a Portaria DPF n. 3.233.

4.3.2.9. Recibo de entrega de uniforme e EPIs.

4.3.2.10. Declaração de opção pelo vale-transporte.

4.3.3. No caso de substituição em caráter emergencial (cobertura), que se restrinja a apenas uma jornada no mês de competência, devem ser apresentados os documentos dos itens 4.3.2.1 e 4.3.2.7.

4.3.3.1. Estes documentos devem ser apresentados no ato do início da substituição.

4.3.4. A jornada de trabalho dos profissionais será:

4.3.4.1. Postos de 12 horas - escala de revezamento de 12x36h entre os vigilantes alocados em cada posto.

4.3.4.2. Postos de 8 horas e 48 minutos - carga horária diária de 8 horas e 48 minutos, 44 horas semanais, realizadas de segundas a sextas-feiras entre às 7 e 20 horas de acordo com a necessidade do Contratante, em escala de horário a ser definido pelo Fiscal Técnico do Contrato, respeitando o intervalo intrajornada.

4.3.5. Os postos de 8 horas e 48 minutos atuarão preferencialmente no serviço de recepção (cadastramento, autorização de entrada e atribuição de crachás).

4.3.6. A ocorrência de feriado exclusivo no Judiciário Eleitoral não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao Contratante a opção de dispensar ou não a atuação dos postos de 8 horas e 48 minutos.

4.3.7. O Fiscal Técnico poderá requerer a prestação de serviços em horário extraordinário nos postos de 8 horas e 48 minutos, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, os quais serão remunerados conforme previsto nos itens 7.4, 7.5 e 7.6.

4.3.8. Os serviços em horário extraordinário serão solicitados pelo Fiscal Técnico do Contrato, preferencialmente com 24 (vinte quatro) horas de antecedência.

4.3.9. Quando solicitados serviços extraordinários, a jornada de atuação em sábados, domingos e feriados terá turnos de no mínimo 4 (quatro) horas.

4.3.10. A critério do Contratante, poderá haver, dentro do mês trabalhado, compensação da carga horária estipulada para os postos de 8 horas e 48 minutos.

4.3.11. O Fiscal Técnico, quando necessário, solicitará a alocação dos postos de 8 horas e 48 minutos de vigilância desarmada do Edifício Assis Brasil para o Edifício da Rua Duque de Caxias, n. 350, com antecedência de 24 horas.

4.3.12. O Intervalo intrajornada, com escala definida e aprovada com o Fiscal Técnico do Contrato, será de:

4.3.12.1. 30 (trinta) minutos para os postos de 12 horas, conforme previsto na CCT.

4.3.12.2. 30 (trinta) minutos para os postos de 8 horas e 48 minutos, conforme previsto na CCT, ou até 01 (uma) hora, conforme necessidade do serviço.

4.3.13. Na definição da escala do intervalo intrajornada terá apenas um posto no gozo do intervalo por (prédio) e de modo a não prejudicar a execução dos serviços.

4.3.14. A subcontratação de postos não será admitida.

4.3.15. Em relação a cada profissional alocado ao serviço que tiver tido o seu contrato de trabalho rescindido, a Contratada deverá apresentar:

4.3.15.1. Termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado (quando exigível pela categoria), observando as disposições do art. 6º da Resolução CNJ n. 651/2025.

4.3.15.2. Guias de recolhimento quitadas da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual.

4.3.15.3. Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS.

4.3.15.4. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional, exceto para os casos em que a empresa optar pela demissão do profissional por justa causa.

4.3.16. Encerrado o mês da prestação dos serviços e expedido o relatório pelo Fiscal Técnico, será consolidado o IQES (Item 6.1.1) e comunicado à Contratada.

4.3.17. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, até o final do mês posterior ao da prestação dos serviços, independente de solicitação, cópias em meio digital dos seguintes conjuntos de documentos:

4.3.17.1. Contracheque com recibo de pagamento do salário por depósito bancário (e quando houver, recibo de férias, décimo terceiro salário, rescisão contratual) dos(as) profissionais alocados(as) para a realização dos serviços correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.

4.3.17.2. Comprovantes de fornecimento do auxílio-alimentação e vale-transporte aos(as) profissionais do mês de competência da Nota Fiscal, constando o nome do profissional, o valor e a data de pagamento.

4.3.17.3. Guias da Previdência Social - GPS (Arquivo completo da DCTWEB ( Relatório Resumo de Créditos, Relatório Resumo de Débitos, Relatório da Declaração Completa)), Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários), DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (guia e comprovante de pagamento), com o mesmo número de recibo (identificador), correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.

4.3.17.3.1. Caso haja compensação, deverá ser apresentada a documentação que comprove a composição da contribuição devida, conforme mês de competência.

4.3.17.4. Relação de folha de pagamento do(a) profissional alocado(a) para a prestação dos serviços, com discriminação dos cálculos de créditos e débitos de cada profissional no mês de serviço já integralmente realizado.

4.3.17.5. Relatório ou outro meio de controle do ponto aceito pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que contenha o saldo de horas diárias e/ou horas extras, conforme o caso, dos(as) profissionais da Contratada que atuaram nas dependências do Contratante no mês de serviço já integralmente realizado.

4.3.17.6. Certidões:

4.3.17.6.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e dos débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros ou positiva com efeito de negativa.

4.3.17.6.2. Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual e municipal ou positiva com efeitos de negativa.

4.3.17.6.3. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS/CRF).

4.3.17.6.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.

4.3.18. A Contratada deverá possibilitar ao Contratante a verificação, a qualquer tempo, dos documentos originais mantidos em seu poder.

4.3.19. As comprovações previstas nos itens acima deverão ser fornecidas em conformidade com o "eSocial", respeitado o cronograma de implantação desse sistema, não sendo necessária a efetivação de termo aditivo para adequar esta

contratação às novas terminologias e formatos previstos.

4.3.20. Referente ao último mês da prestação dos serviços, além do previsto nos itens anteriores, deverá ser encaminhada comprovação relativa à efetivação do pagamento das verbas rescisórias ou a declaração do(a) profissional realocado(a) para outra atividade de prestação dos serviços, sem a interrupção do contrato de trabalho.

4.3.21. Para verificação do efetivo cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e correlatas, o Fiscal Administrativo do contrato pode realizar as seguintes averiguações por amostragem:

4.3.21.1. Solicitar ao(à) profissional da Contratada que verifique se as suas contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em sua conta vinculada.

4.3.21.2. Solicitar ao(à) profissional cópias dos extratos da conta do FGTS e recolhimentos da previdência.

4.3.21.3. Avaliar ao longo do ano os extratos do(a) profissional sem excluir a possibilidade de mais de uma análise anual.

#### **4.4. Obrigações da Contratada**

4.4.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as especificações e prazos constantes neste Termo de Referência garantindo a operação dos postos nos regimes acordados, de modo a manter pelo menos 1 (um) profissional habilitado em cada posto, respeitados os limites da carga horária diária e semanal de trabalho da categoria, e obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

4.4.2. Prover os postos com profissionais que possuam conhecimentos básicos de informática para operar os dispositivos eletrônicos de segurança, controle de acesso e registro de ocorrências.

4.4.3. Designar Preposto, representante que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências que não forem resolvidas durante a execução do contrato ou que não sejam de competência do Supervisor, para interlocução com o Contratante.

4.4.4. Designar Supervisor responsável geral por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços.

4.4.5. Proceder a apresentação formal dos(as) profissionais destacados para a prestação dos serviços, inclusive em casos de substituições.

4.4.6. Comunicar imediatamente ao Gestor e Fiscal Técnico do Contrato qualquer irregularidade observada nos postos e o desligamento ou afastamento de profissional.

4.4.7. Proceder a reposição imediata de profissionais em caso de faltas.

4.4.8. Manter seus profissionais asseados e corretamente uniformizados e portando crachá de identificação.

4.4.9. Disponibilizar e manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos, efetuando a substituição da munição nos prazos previstos.

4.4.10. Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tomando medidas para que todas as normas de segurança do trabalho sejam cumpridas pelos(as) profissionais na execução dos serviços, sendo sua a responsabilidade da fiscalização para atendimento desse fim.

4.4.11. Disponibilizar os uniformes nos prazos previstos apresentando o recibo de entrega aos profissionais ao Gestor do Contrato.

4.4.12. Tomar medidas para que seus profissionais cumpram as normas disciplinares determinadas pelo Contratante, bem como das Instruções Complementares para a Execução dos Serviços de Vigilância.

4.4.13. Implementar medidas para que seus profissionais se abstenham de realizar quaisquer atividades estranhas durante o horário de trabalho, inclusive acessar redes sociais (exceto encaminhamentos relacionados diretamente à execução do serviço).

4.4.14. Implementar medidas para que os seus profissionais ajam com discrição e demonstrem iniciativa, permanecendo no posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

4.4.15. Manter a disciplina nos locais dos serviços e atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, as solicitações de substituição de profissionais cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pelo Contratante.

4.4.16. Atender prontamente os chamados do sistema de alarme monitorado (pânico) acionando a força pública e deslocando equipe própria para atendimento da ocorrência, além de comunicar o fato ao Fiscal Técnico do Contrato.

4.4.17. Orientar aos seus profissionais para que a arma seja utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

4.4.18. Providenciar para que o Líder de Equipe adote as providências requeridas na execução dos serviços e mantenha permanente contato com o Supervisor e o Fiscal Técnico do Contrato.

4.4.19. Tomar medidas para que fora do horário de expediente do TRE-RS o Supervisor ou os rondas da Contratada somente adentrem as dependências do Contratante para fazer a verificação dos postos, sendo vedada a permanência para qualquer outro fim.

4.4.20. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

- 4.4.21. Atender às convocações do Contratante para reuniões, sempre que solicitado, prestando todos os esclarecimentos acerca da execução do contrato.
- 4.4.22. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando verificarem-se vícios, defeitos ou incorreções.
- 4.4.23. Reparar todos e quaisquer danos causados por culpa ou dolo dos(as) profissionais na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos serviços previstos neste Termo de Referência e não resultando, sob hipótese alguma, qualquer acréscimo ao custo da contratação.
- 4.4.24. Repor, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer objeto do Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado e extraviado por seus profissionais.
- 4.4.25. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.5.26. Manter vínculo empregatício formal com os seus profissionais pagando salários, horas-extras e toda e qualquer classe de remuneração aos(as) profissionais e também os encargos sociais, prêmios de seguro de acidentes do trabalho, impostos, taxas e outros que incidam ou venham a incidir sobre a contratação, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante sempre que solicitados.
- 4.4.27. Pagar qualquer indenização aos(as) profissionais em decorrência de acidente do serviço ou doença adquirida em função do trabalho ou não, obrigando-se a inscrevê-lo no INSS para efeito de inclusão no seguro de acidente do trabalho.
- 4.4.28. Cumprir, nos devidos prazos, todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais a que estiver obrigada em virtude da contratação, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante sempre que solicitados.
- 4.4.29. Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos(as) profissionais alocados(as) ao Contratante, conforme a jornada de trabalho contratada, e franquear ao Contratante o acesso ao controle de frequência.
- 4.4.30. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas internas definidas pelo Contratante, por parte dos(as) profissionais destacados(as) para a execução dos serviços.
- 4.4.31. Assumir toda responsabilidade, tomando todas as medidas necessárias, pelo atendimento de seu profissional que venha a se acidentar ou sofrer de mal súbito, por seus próprios meios.
- 4.4.32. Exigir de seus profissionais a disciplina adequada na execução do serviço, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, o profissional cuja conduta tenha sido considerada inconveniente ou insatisfatória pelo Contratante.
- 4.4.33. Orientar os(as) profissionais quanto à utilização econômica dos recursos ambientais tais como água e luz.
- 4.4.34. Apresentar as comprovações necessárias ao cumprimento de quaisquer obrigações de encargos oriundos da relação trabalhista firmada entre a Contratada e seus respectivos profissionais.
- 4.4.35. Proceder a abertura de conta vinculada para depósito da glosa de provisões de encargos trabalhistas conforme Resolução n. 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça.
- 4.4.36. Manter ao menos um profissional nos postos de vigilância desarmada capacitado para comunicação em Libras para o atendimento à pessoa com surdez.
- 4.4.37. Comprovar periodicamente, caso se enquadre, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei n. 8.213/1991.
- 4.4.38. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para seus profissionais que atuam nas dependências do Contratante.
- 4.4.39. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 4.4.40. Observar a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 4.4.41. Estar ciente, ainda, do disposto no art. 3º, da Resolução n. 07 do Conselho Nacional de Justiça, com redação dada pela Resolução n. 09, por meio da qual é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, podendo ser exigida, a qualquer tempo, comprovação, inclusive por meio de declaração expressa da Contratada, quanto a sua observância.

#### **4.5 Obrigações do Contratante**

- 4.5.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.
- 4.5.2. Indicar formalmente a equipe de gestão contratual para o acompanhamento da execução do objeto do contrato.
- 4.5.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 4.5.4. Repassar periodicamente ao Supervisor dos serviços as orientações acerca dos serviços a serem executados pela

Contratada.

4.5.5. Disponibilizar instalações adequadas para a troca de roupas dos profissionais da Contratada.

4.5.6. Disponibilizar mobiliário e instalações para a execução das atividades adequadas às normas de ergonomia laboral.

4.5.7. Disponibilizar dispositivos manuais e eletrônicos para o registro de entrada e de saída de pessoas, veículos e materiais nas dependências.

4.5.8. Proceder o recebimento mensal dos serviços nos prazos estabelecidos neste termo de referência.

4.5.9. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo de referência e no contrato.

4.5.10. Repassar, periodicamente, orientações acerca dos serviços a serem executados pela Contratada.

4.5.11. Comunicar imediatamente à Contratada, se tiver conhecimento, de qualquer conduta de profissional que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **5.1. Formalização da contratação**

5.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.

5.1.2. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.

5.1.3. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

### **5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato**

5.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato e equipe de gestão composta por servidores designados pelo Contratante com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do TRE-RS.

5.2.2. A fiscalização dos serviços não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.

5.2.3. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Instrução Normativa TRE-RS P N. 110/2023.

### **5.3. Rotinas de Gestão e de Fiscalização**

5.3.1. Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

5.3.1.1. Orientar e coordenar a equipe de gestão para o acompanhamento da execução do objeto contratual no que tange aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual e seus anexos.

5.3.1.2. Exigir da Contratada o exato cumprimento do objeto contratado.

5.3.1.3. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou das disposições contratuais, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas.

5.3.1.4. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.

5.3.1.5. Oportunizar defesa prévia da Contratada com vistas a instruir procedimento sancionatório.

5.3.1.6. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e proceder o encaminhamento para pagamento se comprovadas todas as exigências contratuais.

5.3.1.7. Solicitar a paralisação temporária dos serviços caso seja constatada irregularidade.

5.3.1.8. Realizar reunião inicial para ajustar a execução dos serviços, abordando, entre outros, os seguintes assuntos:

5.3.1.8.1. Apresentação dos integrantes da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

5.3.1.8.2. Apresentação das atribuições dos Fiscais Técnico e Administrativo.

5.3.1.8.3. Apresentação dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento.

5.3.1.8.4. Apresentação das Instruções Complementares para a Execução dos Serviços de Vigilância.

5.3.1.8.5. Apresentação do mecanismo de designação de atividades aos profissionais líderes de equipe.

5.3.1.8.6. Apresentação dos mecanismos de apuração do Índice de Qualidade de Execução do Serviço - IQES.

5.3.1.8.7. Definição dos critérios para escala de gozo de intervalo intrajornada.

5.3.1.9. Na reunião a Contratada deverá indicar Preposto com poderes para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas (obrigando a Contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de

providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais providências relacionadas à execução do contrato que imponham ou não a abertura de processo administrativo.

5.3.2. Ao Fiscal Administrativo compete, entre outras atribuições:

5.3.2.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.3.2.2. Proceder a verificação da qualificação dos profissionais na apresentação e sua manutenção na execução dos serviços.

5.3.2.3. Proceder mensalmente a verificação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

5.3.3. Ao Fiscal Técnico compete, entre outras atribuições:

5.3.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

5.3.3.2. Avaliar mensalmente a execução do objeto, apurando o Índice de Qualidade de Execução do Serviço - IQES (previsto no item 6).

5.3.3.3. No caso de falta de vigilante nos postos, solicitar à Contratada a apresentação de substituto, com cópia para o Gestor do Contrato.

5.3.3.4. Expedir e manter atualizadas Instruções Complementares para a Execução dos Serviços de Vigilância.

5.3.3.5. Solicitar e controlar a habilitação de acesso aos sistemas de segurança e intranet para os profissionais apresentados.

5.3.3.6. Comunicar o Gestor do Contrato em caso de danos em bens do Tribunal (acidente ou outro).

5.3.3.7. Definir a escala de gozo de intervalo intrajornada dos profissionais com o Supervisor.

5.3.3.8. Receber o Supervisor nas visitas semanais obrigatórias e repassar as informações pertinentes para a execução dos serviços e/ou solicitar ajustes necessários.

5.3.3.9. Verificar a adequação de documentos de cunho técnico, relacionados à execução do contrato, bem como o cumprimento de prazos contratuais relacionados à execução dos serviços.

5.3.3.10. Exigir a adequação de serviços que se apresentem em desacordo com as especializações estabelecidas.

5.3.3.11. Acompanhar a execução do contrato em relação aos aspectos técnicos expedindo orientações sobre a execução dos serviços.

5.3.3.12. Receber as demandas dos líderes de equipe e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados, bem como demandar medidas administrativas necessárias.

5.3.3.13. Até o sétimo dia útil subsequente do mês da prestação dos serviços, desde que a empresa tenha encaminhado os relatórios de alarme monitorado e ronda eletrônica, expedir relatório detalhado sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico que contenha, no mínimo:

5.3.3.13.1. Os dias de atuação e as jornadas realizadas no posto, indicando as faltas, se houver.

5.3.3.13.2. Os serviços adicionais realizados, se houver.

5.3.3.13.3. Informações referentes aos indicadores do Índice de Qualidade de Execução dos Serviços.

5.3.3.13.4. Registro de ocorrência de infrações relacionados aos aspectos técnicos passíveis de enquadramento na tabela do item 8.1.

5.3.3.13.5. O recebimento provisório dos serviços.

#### **5.4. Mecanismos de comunicação**

5.4.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o representante da Contratada:

5.4.1.1. Mensagens de correio eletrônico.

5.4.1.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.

5.4.1.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens acima.

5.4.1.4. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.

5.4.2. As comunicações serão procedidas por intermédio do Preposto e/ou Supervisor indicado pela Contratada.

#### **5.5. Conta-depósito vinculada**

5.5.1. Será mantida conta vinculada para depósito da glosa de provisões de encargos trabalhistas conforme Resolução n. 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça.

5.5.2. A Contratada deverá proceder a abertura da conta e demais medidas conforme orientações repassadas pelo Contratante.

5.5.3. A Contratada poderá solicitar autorização ao Contratante para resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contemplados na glosa, desde que comprove tratar-se de empregados alocados na prestação dos serviços contratados.

5.5.3.1. Deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de que efetivamente foram pagos a cada empregado os valores solicitados para resgate.

## **5.6. Recebimento provisório e definitivo**

5.6.1. O recebimento provisório dos serviços será procedido mensalmente pelos Fiscais Técnico e Administrativo.

5.6.2. Será expedido termo de recebimento provisório:

5.6.2.1. Pela fiscalização técnica, com relatório detalhado em conformidade com as disposições do item 5.3.3.13.

5.6.2.2. Pela fiscalização administrativa, com relatório detalhado em conformidade com as disposições do item 5.3.2, acompanhado dos respectivos documentos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a entrega integral dos documentos pela Contratada.

5.6.3. O recebimento definitivo dos serviços será procedido mensalmente pelo Gestor do Contrato, em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos pela fiscalização técnica e administrativa.

5.6.4. Na hipótese de não ter sido apresentada toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante poderá efetuar o recebimento das parcelas adimplidas, comunicando o fato à Contratada e retendo do pagamento mensal o valor proporcional ao inadimplemento, até que seja regularizada a situação.

## **5.7. Procedimentos de encerramento e transição contratual**

5.7.1. Não há necessidades de procedimentos específicos no encerramento e/ou transição contratual.

## **6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. A Contratada deverá executar os serviços objetivando alcançar as metas de qualidade dos serviços previstas nos indicadores constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

6.1.1. A avaliação resultante da aplicação dos referidos indicadores comporá o seguinte Índice da Qualidade de Execução do Serviço (IQES):

**$IQES = (Ind1 + Ind2 + Ind3 + Ind4 + Ind5 + Ind6 + Ind7)/7$** , onde:

Ind1 = Indicador de Assiduidade no Serviço.

Ind2 = Indicador de Funcionalidade de Materiais, Equipamentos e Sistemas.

Ind3 = Indicador de Utilização de EPIs.

Ind4 = Indicador de Utilização de Uniformes.

Ind5 = Indicador de Efetividade do Serviço.

Ind6 = Indicador de Atuação dos Líderes de Equipe.

Ind7 = Indicador de Supervisão.

6.2. O Fiscal Técnico poderá realizar inspeção e avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação do serviço.

6.3. A utilização da medição de qualidade não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, desde que emitido documento próprio.

6.4. O pagamento correspondente à prestação dos serviços sofrerá adequações quando não forem atingidas as metas de qualidade pactuadas, por meio da aplicação do IQES.

6.4.1. O valor bruto a ser faturado pela Contratada consistirá no valor mensal contratado para a prestação dos serviços, multiplicado pelo IQES, após a incidência de descontos (faltas e atrasos de profissionais).

6.4.2. O IQES será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento.

6.4.3. A Contratada receberá até o décimo dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços a planilha mensal do cálculo do IQES.

6.4.4. Caso haja discordância da avaliação, a Contratada deverá realizar a contestação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

6.4.5 O IQES, para efeitos de redução dos valores mensais de contrato, estará limitado inferiormente ao valor de 0,9500.

6.4.5.1. Ocorrendo a extrapolação do limite previsto no item anterior por período igual ou superior a 2 (dois) meses, sujeitará a Contratada à sanção prevista na letra "c" do Quadro 1 do item 8.1, sem prejuízo da continuidade de aplicação do IQES.

6.5. As metas de qualidade na execução do serviço serão avaliadas a partir do 2º mês (inclusive) do início da prestação do serviço e serão consideradas para efeito de alteração da remuneração dos serviços a partir do 3º mês (inclusive) do início da prestação do serviço.

6.6. O IQES incidirá no faturamento do mês de competência da avaliação.

## **7. PAGAMENTO**

7.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento.

7.1.1. A Contratada deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho.

7.2. Caberá à Contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.3. O documento fiscal dos serviços deverá ser emitido em conformidade com os valores contratados, descontadas as faltas e atrasos de profissionais da Contratada, multiplicando-se o montante total devido pelo IQES do respectivo mês como critério de ajuste de pagamento aos resultados pactuados, conforme item 6 deste Termo de Referência.

7.4. A prestação dos serviços extraordinários dos postos de 8h e 48 minutos deverá ser discriminada em separado nas notas fiscais, indicando os respectivos valores, tendo por referência 220 (duzentos) avos da Remuneração Mensal do Posto (RMP), acrescido de:

7.4.1. 50% (cinquenta por cento) para as duas primeiras horas de serviço extraordinário realizado em dia útil.

7.4.2. 100% (cem por cento) para as demais horas de serviço extraordinário realizado em dias úteis.

7.4.3. 100% (cem por cento) para as horas de serviço extraordinário realizado domingos e feriados.

7.4.4. Valores referentes ao auxílio-transporte pagos em sábado, domingo e feriado quando houver serviço extraordinário.

7.4.5. Valores referentes ao auxílio-alimentação pagos em sábado, domingo e feriado quando houver serviço extraordinário.

7.4.6. Submódulos 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias), 2.2 (Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições) e Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) da Planilha de Custos e Formação de Preços da contratação.

7.5. Para os serviços prestados em período noturno será aplicado o adicional nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.5.1 Para o pagamento do adicional noturno, a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

7.5.2. Sobre o valor do adicional incidirá o item 7.4.6.

7.5.3. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

7.6 Para pagamento do reflexo do horário extraordinário no descanso semanal remunerado (DSR), a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

7.6.1. Sobre o valor do adicional incidirá o item 7.4.6.

7.6.2. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

7.7. O pagamento estará sujeito, quando for o caso, ao desconto de valores de aplicação de sanção do item 8, aos destaques previstos na Resolução CNJ n. 651/2025 e às retenções constantes na IN RFB n. 1.234/2012, IN RFB n. 971/2009 e ao recolhimento do ISS na fonte.

7.8. O Contratante poderá fazer o desconto no documento fiscal e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, em virtude da autorização anexa ao contrato.

7.8.1. O sindicato representante da categoria dos profissionais será notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas.

7.8.2. O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e o(a) profissional da Contratada.

7.8.3. Quando não for possível a realização dos pagamentos pelo Contratante, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS.

7.9. Até que a Contratada comprove o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, o Contratante reterá a garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações trabalhista e previdenciária, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pelo Contratante nos termos da legislação que rege a matéria e os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento até que a situação seja regularizada.

7.10. O pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do atesto da execução do objeto decorrente do adimplemento da obrigação contratual.

7.10.1. No caso de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.14.133/2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.11. Para todos os fins, considera-se como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.12. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a Contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data prevista para o pagamento e a do

efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

i = taxa percentual anual do valor de 6%.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ .

$I = (6/100) / 365$ .

## 8. SANÇÕES

8.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Quadro 1 - Descrição das condutas e graus de gravidade

Item	Conduta	Grau
a	Causar lesão corporal ou consequência letal na operação incorreta dos equipamentos de segurança ou uso indevido da arma de fogo, por ocorrência.	06
b	Extrapolar o limite inferior previsto do IQES no item 6.4.5.1 por período igual ou superior a 2 (dois) meses, por ocorrência.	05
c	Proporcionar situação que ocasione dano físico, por ocorrência.	04
d	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento, prévio e por escrito, do Contratante, por ocorrência.	04
e	Deixar de manter arma funcional e munições em cada posto de vigilância armada, por item e por dia de indisponibilidade.	03
f	Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência.	03
g	Não manter a garantia contratual no valor integral, por ocorrência e por cada 3 dias sem o restabelecimento integral.	03
h	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados ou cuja conduta seja considerada inadequada, por dia.	03
i	Deixar de registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do(a) profissional que atua nas dependências do Contratante, por ocorrência.	02
j	Deixar de cumprir qualquer determinação formal ou Instrução Complementar ao Contrato, por ocorrência.	02
k	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico, Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	02
l	Deixar de cumprir normas sobre retenção e movimentação de conta vinculada de depósito da glosa de provisões de encargos trabalhistas previstos na Resolução CNJ n. 651/2025, por ocorrência.	02
m	Deixar de entregar esclarecimento no prazo estipulado pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico, por dia de atraso.	01
n	Deixar de abrir ou atrasar os procedimentos de abertura da conta vinculada para depósito da glosa de provisões de encargos trabalhistas previstos na Resolução CNJ n. 651/2025, por dia de atraso.	01
o	Profissional afastar-se do local da prestação de serviço sem autorização do Fiscal Técnico, por ocorrência.	01
p	Atrasar pagamento de salário, vale-transporte ou vale-alimentação nos prazos legais, por profissional, item e dia de atraso.	01
q	Atraso na fornecimento dos uniformes, por ocorrência e por dia de atraso.	01
r	Atraso na substituição da munição, por ocorrência e por dia de atraso.	01
s	Deixar de apresentar documentos comprobatórios, por ocorrência e dia de atraso.	
t	Apresentar profissional sem todos os documentos estipulados no contrato, por ocorrência.	01
u	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para a realização dos pagamentos mensais, por ocorrência e por dia de atraso.	01
v	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico, Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela, por item e por ocorrência.	01

Quadro 2 - Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação

Grau	Percentual Correspondente
01	0,01% do valor anual estimado do contrato
02	0,02% do valor anual estimado do contrato
03	0,05% do valor anual estimado do contrato
04	0,1% do valor anual estimado do contrato
05	0,2% do valor anual estimado do contrato
06	1% do valor anual estimado do contrato

8.1.1. Para as condutas até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada e seja sanada imediatamente pela Contratada.

8.1.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 20% do valor anual estimado do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

8.2. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

8.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.4. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

8.4.1. 1% (um por cento) do valor anual estimado do contrato do 1º ao 15º dia de atraso, e

8.4.2. 2% (dois por cento) do valor anual estimado do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

8.4.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

8.5. Na hipótese de inexecução total do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor anual estimado do contrato.

8.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei n. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

## **9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Forma de seleção**

9.1.1. Trata-se de serviço comum oferecido no mercado, motivo pelo qual a contratação se dará por pregão.

9.1.2. A empresa licitante deverá apresentar o valor mensal dos serviços ordinários considerando o atendimento de todas as exigências do Termo de Referência.

9.1.2.1. O menor valor mensal dos serviços ordinários será apurado pela seguinte fórmula:

$$\text{VMSO} = A \times 3 + B \times 2 + C \times 3 + D \times 2 + E \times 3 + F \times 2$$

Onde:

VMSO = Valor mensal dos serviços ordinários.

A = Posto de vigilância armada - 12 horas diurno.

B = Posto de vigilância armada - 12 horas diurno - líder de equipe.

C = Posto de vigilância armada - 12 horas noturno.

D = Posto de vigilância armada - 12 horas noturno - líder de equipe.

E = Posto de vigilância armada - 8 horas e 48 minutos diurno.

F = Posto de vigilância desarmada - 8 horas e 48 minutos diurno.

9.1.2.2. A proposta deve ser apresentada considerando a convenção coletiva vigente da categoria.

9.1.2.3. Na proposta, para cada posto de líder de equipe, deve constar a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário-base.

9.1.3. A proposta que apresentar o menor valor mensal para os serviços ordinários e que atender a todas as exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

9.1.4. Para esclarecimentos de dúvidas ou informações sobre o Termo de Referência deverá ser contatada a Seção de Controle de Acesso e Segurança (SESEG) pelo endereço [seseg@tre-rs.jus.br](mailto:seseg@tre-rs.jus.br) ou pelo telefone (51) 3294-8304, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

9.1.5. Caso a empresa julgue necessário visitar os locais para avaliar o serviço ou realizar suas próprias medições, deverá ser agendada visita através do telefone (51) 3294-8304, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

### **9.2. Requisitos para seleção**

9.2.1. Comprovação de habilitação técnica por intermédio de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem ressalvas desabonatórias, que comprove o gerenciamento de serviços continuados de terceirização de, no mínimo, 7 (sete) postos de trabalho compatíveis com o objeto (vigilância armada ou desarmada) por período não inferior a 1 (um) ano (ininterruptos ou não).

9.2.2. Será aceito o somatório de atestados condicionado a:

9.2.2.1. Em relação à quantidade de postos de trabalho, comprovação da execução de serviços em períodos concomitantes.

9.2.2.2. Em relação à comprovação do período não inferior a 1 (um) ano, períodos concomitantes serem computados uma única vez.

9.2.3. Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.2.4. Apresentação de alvará com autorização para funcionamento da empresa expedido pelo Departamento de Polícia Federal, em nome do licitante, válido, credenciando o licitante a prestar serviços no Estado do Rio Grande do Sul.

9.2.5. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade

Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

9.2.6. A empresa que apresentar a melhor proposta deverá detalhá-la em "Planilha de Custos e Formação de Preços", conforme modelo padrão do TRE-RS, individualizada por tipo de posto (Anexo IV).

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa do valor da contratação consta nos ETP (doc. 2271732).

10.2. Para fins de estabelecimento do valor anual estimado do contrato será aplicada a seguinte fórmula:

$$VAEC = 12 \times [3 \times A + 2 \times B + 3 \times C + 2 \times D + 3 \times E + 2 \times F] + IA \times [144 \times (RM8HA \times 1,5/220) + 156 \times (RM8HA \times 2/220)] + ID \times [96 \times (RM8HD \times 1,5/220) + 104 \times (RM8HD \times 2/220)] + IA \times [4 \times (3 \times VA \times 0,8 + 6 \times VT)] + ID \times [4 \times (2 \times VA \times 0,8 + 4 \times VT)],$$

Onde:

VAEC = Valor anual estimado do contrato.

A = Valor do posto de vigilância armada - 12 horas diurno.

B = Valor do posto de vigilância armada - 12 horas diurno - líder de equipe.

C = Valor do posto de vigilância armada - 12 horas noturno.

D = Valor do posto de vigilância armada - 12 horas noturno - líder de equipe.

E = Valor do posto de vigilância armada - 8 horas e 48 minutos diurno.

F = Valor do posto de vigilância desarmada - 8 horas e 48 minutos diurno.

IA = Incidência dos Submódulos 2.1, 2.2 e Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços do posto de vigilância armada - 8 horas e 48 minutos diurno.

ID = Incidência dos Submódulos 2.1, 2.2 e Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços do posto de vigilância desarmada - 8 horas e 48 minutos diurno.

RM8HA = Remuneração mensal do posto de vigilância armada - 8 horas e 48 minutos diurno.

RM8HD = Remuneração mensal do posto de vigilância desarmada - 8 horas e 48 minutos diurno.

VT = Valor de um vale transporte.

VA = Valor de um vale alimentação.

96 e 144 representam a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 50% a serem realizado pelo nos postos de 8 horas e 48 minutos diurno.

104 e 156 representam a estimativa anual de horas de serviço extraordinário de 100% a serem realizado pelo nos postos de 8 horas e 48 minutos diurno.

4 representa a estimativa anual de dias de serviço extraordinário dos postos de 8 horas e 48 minutos diurno em sábado e domingo.

0,8 representa o fator de ajuste do vale alimentação.

10.3. O valor estimado do contrato para a vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses será o resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$VEC = 2 \times VAEC,$$

Onde:

VEC = Valor estimado do contrato.

VAEC = Valor anual estimado do contrato.

## 11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

11.1. Serviço de vigilância armada: código 24015.

## 12. ANEXOS

Anexo I - Indicadores e Metas de Qualidade dos Serviços.

Anexo II - Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

Anexo III - Declaração de Ciência do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

Anexo IV - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância armada - 12 horas diurno.

Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância armada - 12 horas diurno - líder de equipe.

Anexo VI - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância armada - 12 horas noturno.

Anexo VII - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância armada - 12 horas noturno - líder de equipe.

Anexo VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância armada - 8 horas e 48 minutos diurno.

Anexo IX - Planilha de Custos e Formação de Preços a serem preenchidas pela licitante - Posto de vigilância desarmada - 8 horas e 48 minutos diurno.

Porto Alegre, RS, 14 de novembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Rafael Moreira Ferreira, Chefe de Seção**, em 14/11/2025, às 16:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2422679** e o código CRC **0AF7578B**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8304